

ZARZĄDZENIE NR 49.2022
WÓJTA GMINY ŚNIADOWO

z dnia 16 sierpnia 2022 r.

**w sprawie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości stosowanych przy realizacji projektu grantowego
pn. „Cyfrowa Gmina”**

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku 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. 32) Wójt Gminy Śniadowo zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady rachunkowości oraz zakładowy plan kont stosowane przez Gminę Śniadowo przy realizacji projektu grantowego pn. „Cyfrowa Gmina”, zgodnie z Załącznikiem Nr 1 i Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od zaistnienia pierwszego zdarzenia gospodarki finansowej dla realizowanego projektu.

I. Zagadnienia ogólne:

1. Beneficjent środków (Grantobiorca): **Gmina Śniadowo**, jednostka budżetowa realizująca projekt: **Urząd Gminy Śniadowo**, która ujmuje dochody i wydatki na projekt w swoim planie finansowym.

2. Realizacja projektu prowadzona będzie zgodnie z wnioskiem o przyznanie grantu oraz umową o powierzenie grantu o numerze 3022/1/2021.

3. Projekt realizowany jest 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.

4. Dochody i wydatki podlegają wyodrębnieniu poprzez zastosowanie odpowiedniej klasyfikacji budżetowej w dziale 720 – Informatyka, rozdział 72095 – Pozostała działalność.

5. Dochody i wydatki ponoszone należy zaliczyć do właściwego paragrafu klasyfikacji z końcówką 7 zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku 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).

II. Instrukcja obiegu i przechowywania dokumentów finansowo-księgowych

Obsługę księgowo – finansową projektu grantowego „Cyfrowa Gmina” prowadzi Urząd Gminy Śniadowo. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo z wykorzystaniem programu komputerowego „Księgowość budżetowa” wyprodukowanego przez Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Tadeusz i Roman Groszek w Legionowie. System komputerowy spełnia wymogi art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości. Opisy przeznaczenia programu, sposoby jego działania oraz wykorzystania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcji dostarczonej przez dostawcę – autora. Każdy użytkownik tego programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

1. Dowody księgowe związane z realizacją projektu:

- 1) Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
- 2) Polecenie przelewu stanowi udzieloną bankowi dyspozycję obciążenia jego rachunku. Polecenie przelewu może być wystawione przez Skarbnika Gminy, które po podpisaniu przez upoważnione osoby składa się w banku. Przelew może być również zrealizowany za pomocą systemu bankowości elektronicznej Internet Banking.
- 3) Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług są: faktura VAT – oryginał, faktura korygująca – oryginał, nota korygująca – oryginał, rachunek – oryginał, umowa – zlecenie – oryginał,
- 4) Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji, czyli czynnościach związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej dokonania.
- 5) Dowody księgowe, po wpłynięciu do księgowości nie mogą być wydawane z komórki organizacyjnej, która przechowuje dowody. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w komórce organizacyjnej, która przechowuje dowody,
- 6) Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.) może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie zgody kierownika jednostki, za pokwitowaniem,

7) Wszystkie oryginalne dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania przy realizacji projektu przechowywane są w porządku chronologicznym do dnia określonego umową o dofinansowanie w odrębnym segregatorze z oznakowaniem zgodnym z zasadami promocji projektu. Kserokopie dowodów księgowych potwierdzone za zgodność z oryginałem przechowywane są wraz z wszystkimi dowodami jednostki budżetowej,

2. Obieg dokumentów finansowych:

- 1) Faktury, rachunki, noty księgowe po wpłynięciu do Wydziału Finansowego (Skarbnika Gminy) są sprawdzane pod względem merytorycznym oraz dokonuje się na nich opisu zgodnego z wytycznymi.
- 2) Rachunki, faktury wraz z protokołem odbioru robót przekazywane są do sprawdzenia pod względem formalno - rachunkowym.
- 3) Sprawdzenie dokumentów odbywa się przez osoby wymienione w niżej załączonym wykazie,
- 4) wypłata należności następuje po zatwierdzeniu rachunku, faktury do wypłaty.

3. Okres przechowywania dokumentów:

Dokumentacja dotycząca projektu będzie przechowywana w Urzędzie Gminy w Śniadowie, ul. Ostrołęcka 11, 18-411 Śniadowo co najmniej tak długo, jak projekt może podlegać kontroli.

III . Wykazy osób uprawnionych:

1. do sprawdzania i podpisywania dowodów pod względem merytorycznym dla projektu:

L.p.	Nazwisko i imię pracownika	Wzór podpisu pracownika	Zakres rzeczowy dokumentów
1.	Kamiński Michał		wydatki z zakresu realizowanego projektu (rachunki, faktury)

2. do zatwierdzania dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym dla projektu:

L.p.	Nazwisko i imię pracownika	Stanowisko	Wzór podpisu pracownika
1.	Banach Aneta	inspektor ds. księgowości budżetowej	
2.	Jarząbek Małgorzata	inspektor ds. księgowości budżetowej	
3.	Kończakowska Agnieszka	inspektor ds. księgowości budżetowej	

3. do zatwierdzania dowodów do wypłaty dla projektu:

L.p.	Nazwisko i imię pracownika	Stanowisko	Wzór podpisu pracownika
1.	Pstrągowski Rafał	Wójt Gminy	
2.	Jemielity Wiesław	Sekretarz Gminy	
3.	Szeląg Ewa	Skarbnik Gminy	

4. do podpisywania przelewów związanych z realizacją projektu:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
-------------	------------------------	-------------------	---------------------

	pracownika		pracownika
1.	Pstrągowski Rafał	Wójt Gminy	
2.	Jemielity Wiesław	Sekretarz Gminy	
3.	Szeląg Ewa	Skarbnik Gminy	

Plan kont dla projektu grantowego „Cyfrowa Gmina”

1. Wykaz kont budżetu (organu finansowego):

133-8 – „Rachunek budżetu” - konto to służy do ewidencji wpływu środków na dofinansowanie realizowanego grantu

Dla potrzeb projektu prowadzony jest rachunek bankowy dla Gminy Śniadowo o numerze **32 8757 0001 3903 9824 2000 0570**, na który wpłynęło dofinansowanie oraz z którego będą ponoszone wydatki na realizację projektu,

901-5-9 – „Dochody budżetu” konto służy do ewidencji dochodów (dofinansowania) otrzymanych jako refundacja poniesionych nakładów na realizowany projekt

223-1-11 – „Rozliczenie wydatków budżetowych” konto służy do ewidencji środków przekazanych na realizację projektu. Na tym koncie dokonywany jest techniczny zapis księgowy, gdyż nie dokonywany będzie fizyczny przelew środków z wyodrębnionego rachunku budżetu na wyodrębniony rachunek wydatkowy projektu.

2. Wykaz kont jednostki budżetowej:

080-7 – „Inwestycje” – konto służy ewidencji zakupu materiałów, wyposażenia i sprzętu w ramach realizowanego projektu zaliczanego do środków trwałych

130-3 – „Rachunek bieżący jednostki” – wyodrębnione konto księgowe do obsługi projektu granowego.

223-5 – „Rozliczenie wydatków budżetowych” – konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych

401-3 – „Zużycie materiałów i energii” – konto służy do ewidencji zakupów materiałów, sprzętu w ramach realizowanego projektu

402-7 – „Usługi obce” – konto służy do ewidencji zakupu usług obcych w ramach realizowanego projektu