

ZARZĄDZENIE NR 34A/2022

Wójt Gminy Belsk Duży
z dnia 04 kwietnia 2022 roku

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących projektów:

- „Przebudowa budynku stacji uzdatniania wody w miejscowości Łęczeszycze” z udziałem środków z Unii Europejskiej w ramach PROW na lata 2014-2020 (typ operacji 7.2.2 Gospodarka wodno-ściekowa)
- „Zakup i dostawa komputerów stacjonarnych i laptopów” z udziałem środków Unii Europejskiej w ramach środków z Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 „Granty PPGR”
- „Wsparcie cyfrowego rozwoju oraz zwiększenie cyberbezpieczeństwa w jst poprzez realizację projektu „Cyfrowa Gmina” z udziałem środków Unii Europejskiej w ramach środków z Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 „Cyfrowa Gmina”
- „Papier czy plastik? Papierowe, plastikowe ... przetworzone (nie zaśmieca), jest jak nowe” z udziałem środków Unii Europejskiej w ramach programu ERASMUS + (KA210-SCH)

Na podstawie art. 10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2021 poz. 217 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. sprawie szczególnych zasad 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 (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 342 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących za źródła zagranicznych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 513 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się, jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości dotyczące projektów:

- „Przebudowa budynku stacji uzdatniania wody w miejscowości Łęczeszycze” z udziałem środków z Unii Europejskiej w ramach PROW na lata 2014-2020 (typ operacji 7.2.2 Gospodarka wodno-ściekowa), stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- „Zakup i dostawa komputerów stacjonarnych i laptopów” z udziałem środków Unii Europejskiej w ramach środków z Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 „Granty PPGR” , stanowiące załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- „Wsparcie cyfrowego rozwoju oraz zwiększenie cyberbezpieczeństwa w jst poprzez realizację projektu „Cyfrowa Gmina” z udziałem środków Unii Europejskiej w ramach środków z Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 „Cyfrowa Gmina” , stanowiące załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia,
- „Papier czy plastik? Papierowe, plastikowe ... przetworzone (nie zaśmieca), jest jak nowe” z udziałem środków Unii Europejskiej w ramach programu ERASMUS + (KA210-SCH), stanowiące załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i ma swoje zastosowanie w okresie realizacji projektów.

WÓJT GMINY
/-/ Władysław Piątkowski

ZASADY OGÓLNE

1. Polityka rachunkowości projektu ustalona zostaje zgodnie z nadrzędnymi zasadami rachunkowości tj.:

a) zasadą ciągłości, która stanowi, że przyjęte zasady rachunkowości będą stosowane w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach jednakowego grupowania na kontach księgowych operacji gospodarczych, przyjmując taką samą metodę wyceny aktywów i pasywów oraz sporządzania sprawozdań finansowych, tak aby przez kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Wykazane w księgach rachunkowych na okres ich zamknięcia stany aktywów i pasywów ujmuje się w tej samej wysokości w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych;

b) zasadą jawności i przejrzystości poprzez ustalenie odpowiedzialności osób dysponującymi zasobami publicznymi, ograniczenie ryzyka niecelowego wydania środków publicznych, czyli także środków europejskich. Istotne jest też przestrzeganie klasyfikacji budżetowej;

c) zasadą memoriałową i kasową: w księgach rachunkowych projektu należy ująć wszystkie osiągnięte i przypadające na jego rzecz przychody oraz obciążające go koszty dotyczące danego roku, niezależnie od terminu zapłaty. W rozliczeniu projektu wydatki wykazywać w ujęciu kasowym, a więc opłacone;

d) zasadą wiernego i rzetelnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej.

Rachunkowość projektów prowadzona jest według ogólnych zasad przyjętych w Urzędzie Gminy Belsk Duży, ustalonych Zarządzeniem Nr 137/2017 Wójta Gminy Belsk Duży z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy.

2. Urząd Gminy Belsk Duży oraz Budżet Gminy (ORGAN) posiadają wspólny rachunek bankowy. 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 Belsk Duży, realizatorem jest Urząd Gminy w Belsku Dużym (jednostka budżetowa). Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w Urzędzie Gminy w Belsku Dużym komputerowo, w referacie finansowym w systemie programu komputerowego.

EWIDENCJA KSIĘGOWA OPERACJI FINANSOWYCH

1. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla projektu stosuje się czwartą cyfrę tj. „7” i „9”, które odpowiednio oznaczają:

7 – dla operacji finansowanych ze środków PROW

9 – dla operacji finansowanych ze środków budżetu

2. Wyodrębnia się dla projektu pn. „Przebudowa budynku stacji uzdatniania wody w miejscowości Łęczeszycze” z udziałem środków z Unii Europejskiej w ramach PROW na lata 2014-2020 (typ operacji 7.2.2 Gospodarka wodno-ściekowa) konta księgowe.

3. Do prowadzenia ewidencji zadań związanych z realizacją projektu pn. „Przebudowa budynku stacji uzdatniania wody w miejscowości Łęczeszycze” z udziałem środków z Unii Europejskiej w ramach PROW na lata 2014-2020 (typ operacji 7.2.2 Gospodarka wodno-ściekowa) w Urzędzie Gminy tj. jednostce budżetowej wprowadza się odrębne konta bilansowe i pozabilansowe:

a) bilansowe

Zespół „O” – Aktywa trwałe

080-j-5-088-01095- A „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” dla projektu pn. „Przebudowa budynku stacji uzdatniania wody w miejscowości Łęczeszycze”, (środki PROW)

080-j-1-088-01095- A „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” dla projektu pn. „Przebudowa budynku stacji uzdatniania wody w miejscowości Łęczeszycze”, (środki własne)

Zespół „1” — Środki pieniężne i rachunki bankowe

130-j-0-01095-6057-A „Rachunek bieżący jednostek budżetowych”, dla projektu pn. „Przebudowa budynku stacji uzdatniania wody w miejscowości Łęczeszycze”, (środki PROW)

130-j-0-01095-6059-A „Rachunek bieżący jednostek budżetowych”, dla projektu „Przebudowa budynku stacji uzdatniania wody w miejscowości Łęczeszycze”, (środki własne)

Zespół „2” — Rozrachunki i rozliczenia

201 — Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami, z wyodrębnioną analityką dla realizatorów projektu

Zespół „7” — Przychody z tytułu dochodów budżetowych

720-j-01095-6257 „Dotacje celowe w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich”

b) pozabilansowe

980-j-01095-6057 „Plan finansowy wydatków budżetowych” dla projektu pn. „Przebudowa budynku stacji uzdatniania wody w miejscowości Łęczeszycze”, (środki PROW)

980-j-01095-6059 „Plan finansowy wydatków budżetowych” dla projektu pn. „Przebudowa budynku stacji uzdatniania wody w miejscowości Łęczeszycze”, (środki własne)

998-j-01095-6057 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” dla projektu pn. „Przebudowa budynku stacji uzdatniania wody w miejscowości Łęczeszycze”, (środki PROW)

998-j-01095-6059 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” dla projektu pn. „Przebudowa budynku stacji uzdatniania wody w miejscowości Łęczeszycze”, (środki własne)

OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

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

2. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonywania ww. przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest potwierdzenie operacji zlecenia oraz wyciąg bankowy.

3. Dowody księgowe (faktury) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji projektu, finansowanego ze środków unijnych, podpisane są przez Wójta oraz Skarbnika lub osobę przez nich upoważnioną. Pod względem merytorycznym faktury podpisuje pracownik odpowiedzialny za realizację zadania i realizację zamówień publicznych, który poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo — finansowym. Natomiast pod względem formalnym i rachunkowym dokumenty podpisywane są przez pracownika referatu finansowego.

4. Beneficjent składa wnioski o płatność w formie i w oparciu o wzór określony przez Instytucję Zarządzającą.

PRZECHOWYWANIE ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Referat księgowości Urzędu Gminy w Belsku Dużym prowadzi księgi rachunkowe Projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.

1). Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji Projektu są przechowywane w siedzibie Urzędu Gminy.

2). Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Urzędu Gminy i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Belsk Duży – Urząd Gminy w Belsku Dużym tj. faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanego Projektu przechowywane są w referacie finansowym.

3). Po zakończeniu realizacji Projektu przez Gminę Belsk Duży i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Pośredniczącą, dowody księgowe Projektu oraz wszelkie dokumenty związane z Projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostaną przekazane do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy w Belsku Dużym.

4). Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu przez Gminę Belsk Duży przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu.

ZASADY OGÓLNE

1. Polityka rachunkowości projektu ustalona zostaje zgodnie z nadrzędnymi zasadami rachunkowości tj.:

a) zasadą ciągłości, która stanowi, że przyjęte zasady rachunkowości będą stosowane w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach jednakowego grupowania na kontach księgowych operacji gospodarczych, przyjmując taką samą metodę wyceny aktywów i pasywów oraz sporządzania sprawozdań finansowych, tak aby przez kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Wykazane w księgach rachunkowych na okres ich zamknięcia stany aktywów i pasywów ujmuje się w tej samej wysokości w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych;

b) zasadą jawności i przejrzystości poprzez ustalenie odpowiedzialności osób dysponującymi zasobami publicznymi, ograniczenie ryzyka niecelowego wydania środków publicznych, czyli także środków europejskich. Istotne jest też przestrzeganie klasyfikacji budżetowej;

c) zasadą memoriałową i kasową: w księgach rachunkowych projektu należy ująć wszystkie osiągnięte i przypadające na jego rzecz przychody oraz obciążające go koszty dotyczące danego roku, niezależnie od terminu zapłaty. W rozliczeniu projektu wydatki wykazywać w ujęciu kasowym, a więc opłacone;

d) zasadą wiernego i rzetelnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej.

Rachunkowość projektów prowadzona jest według ogólnych zasad przyjętych w Urzędzie Gminy Belsk Duży, ustalonych Zarządzeniem Nr 137/2017 Wójta Gminy Belsk Duży z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy.

2. Urząd Gminy Belsk Duży oraz Budżet Gminy (ORGAN) posiadają wspólny rachunek bankowy. 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 Belsk Duży, realizatorem jest Urząd Gminy w Belsku Dużym (jednostka budżetowa). Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w Urzędzie Gminy w Belsku Dużym komputerowo, w referacie finansowym w systemie programu komputerowego.

EWIDENCJA KSIĘGOWA OPERACJI FINANSOWYCH

1. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla projektu stosuje się czwartą cyfrę tj. „7” która odpowiednio oznacza:

7 – dla operacji finansowanych ze środków POPC

2. Wyodrębnia się dla projektu pn. „Zakup i dostawa komputerów stacjonarnych i laptopów” z udziałem środków Unii Europejskiej w ramach środków z Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 „Granty PPGR” konta księgowe.

3. Do prowadzenia ewidencji zadań związanych z realizacją projektu pn. „Zakup i dostawa komputerów stacjonarnych i laptopów” z udziałem środków Unii Europejskiej w ramach środków z Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 „Granty PPGR” w Urzędzie Gminy tj. jednostce budżetowej wprowadza się odrębne konta bilansowe i pozabilansowe:

a) bilansowe

Zespół „O” – Aktywa trwałe

013-b-720-72095 „Pozostałe środki trwałe” dla projektu pn. „Zakup i dostawa komputerów stacjonarnych i laptopów”, (środki POPC)

072-b-720-72095 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” dla projektu pn. „Zakup i dostawa komputerów stacjonarnych i laptopów”, (środki POPC)

Zespół „1” — Środki pieniężne i rachunki bankowe

130-b-0-72095-4217-J „Rachunek bieżący jednostek budżetowych”, dla projektu pn. „Zakup i dostawa komputerów stacjonarnych i laptopów”, (środki POPC)

130-b-1-72095-2707-J „Rachunek bieżący jednostek budżetowych”, dla projektu „Zakup i dostawa komputerów stacjonarnych i laptopów”, (środki POPC)

Zespół „2” — Rozrachunki i rozliczenia

201-b-1 – rozrachunki z dostawcami i odbiorcami, z wyodrębnioną analityką dla realizatorów projektu

Zespół „4” — Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

401-b-72095-4217 „Zakup materiałów i wyposażenia”, dla projektu pn. „Zakup i dostawa komputerów stacjonarnych i laptopów”, (środki POPC)

Zespół „7” — Przychody z tytułu dochodów budżetowych

720-b-72095-2707 „Środki na dofinansowanie własnych zadań bieżących gmin, powiatów (związków gmin, związków powiatowo-gminnych, związków powiatów), samorządów województw, pozyskane z innych źródeł – płatności w zakresie budżetu środków europejskich”

b) pozabilansowe

980-b-72095-4217 „Plan finansowy wydatków budżetowych” dla projektu pn. „Zakup i dostawa komputerów stacjonarnych i laptopów”, (środki POPC)

990-b-72095-2707 „Plan finansowy dochodów budżetowych” dla projektu pn. „Zakup i dostawa komputerów stacjonarnych i laptopów”, (środki POPC)

998-b-72095-4217 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” dla projektu pn. „Zakup i dostawa komputerów stacjonarnych i laptopów”, (środki POPC)

4. Do prowadzenia ewidencji zadań związanych z realizacją projektu pn. „Zakup i dostawa komputerów stacjonarnych i laptopów” z udziałem środków Unii Europejskiej w ramach środków z Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 „Granty PPGR” w zakładowym planie kont dla budżetu gminy Belsk Gminy tj. ORGAN wprowadza się odrębne konta bilansowe i pozabilansowe:

a) bilansowe

Zespół „1” — Środki pieniężne i rachunki bankowe

133-o-B	„Rachunek budżetu”, dla projektu pn. „Zakup i dostawa komputerów stacjonarnych i laptopów”, (środki POPC)
901-B-72095-2707-b	„Dochody budżetu”, dla projektu „Zakup i dostawa komputerów stacjonarnych i laptopów”, (środki POPC)
902-B-72095-4217-0	„Wydatki budżetu”, dla projektu „Zakup i dostawa komputerów stacjonarnych i laptopów”, (środki POPC)
b) pozabilansowe	
991-B-72095-2707	„Planowane dochody budżetu” dla projektu pn. „Zakup i dostawa komputerów stacjonarnych i laptopów”, (środki POPC)
992-B-72095-4217	„Planowane wydatki budżetu” dla projektu pn. „Zakup i dostawa komputerów stacjonarnych i laptopów”, (środki POPC)

OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

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

2.Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonywania ww. przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest potwierdzenie operacji zlecenia oraz wyciąg bankowy.

3.Dowody księgowe (faktury) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji projektu, finansowanego ze środków unijnych, podpisane są przez Wójta oraz Skarbnika lub osobę przez nich upoważnioną. Pod względem merytorycznym faktury podpisuje pracownik odpowiedzialny za realizację zadania i realizację zamówień publicznych, który poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo — finansowym. Natomiast pod względem formalnym i rachunkowym dokumenty podpisywane są przez pracownika referatu finansowego.

4. Beneficjent składa wnioski o płatność w formie i w oparciu o wzór określony przez Instytucję Zarządzającą.

PRZECHOWYWANIE ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Referat księgowości Urzędu Gminy w Belsku Dużym prowadzi księgi rachunkowe Projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.

1).Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji Projektu są przechowywane w siedzibie Urzędu Gminy.

2).Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Urzędu Gminy i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Belsk Duży – Urząd Gminy w Belsku Dużym tj. faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanego Projektu przechowywane są w referacie finansowym.

3).Po zakończeniu realizacji Projektu przez Gminę Belsk Duży i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Pośredniczącą, dowody księgowe Projektu oraz wszelkie dokumenty związane z Projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostaną przekazane do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy w Belsku Dużym.

4). Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu przez Gminę Belsk Duży przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu.

ZASADY OGÓLNE

1. Polityka rachunkowości projektu ustalona zostaje zgodnie z nadrzędnymi zasadami rachunkowości tj.:

a) zasadą ciągłości, która stanowi, że przyjęte zasady rachunkowości będą stosowane w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach jednakowego grupowania na kontach księgowych operacji gospodarczych, przyjmując taką samą metodę wyceny aktywów i pasywów oraz sporządzania sprawozdań finansowych, tak aby przez kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Wykazane w księgach rachunkowych na okres ich zamknięcia stany aktywów i pasywów ujmuje się w tej samej wysokości w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych;

b) zasadą jawności i przejrzystości poprzez ustalenie odpowiedzialności osób dysponującymi zasobami publicznymi, ograniczenie ryzyka niecelowego wydania środków publicznych, czyli także środków europejskich. Istotne jest też przestrzeganie klasyfikacji budżetowej;

c) zasadą memoriałową i kasową: w księgach rachunkowych projektu należy ująć wszystkie osiągnięte i przypadające na jego rzecz przychody oraz obciążające go koszty dotyczące danego roku, niezależnie od terminu zapłaty. W rozliczeniu projektu wydatki wykazywać w ujęciu kasowym, a więc opłacone;

d) zasadą wiernego i rzetelnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej.

Rachunkowość projektów prowadzona jest według ogólnych zasad przyjętych w Urzędzie Gminy Belsk Duży, ustalonych Zarządzeniem Nr 137/2017 Wójta Gminy Belsk Duży z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy.

2. Urząd Gminy Belsk Duży oraz Budżet Gminy (ORGAN) posiadają wspólny rachunek bankowy. 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 Belsk Duży, realizatorem jest Urząd Gminy w Belsku Dużym (jednostka budżetowa). Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w Urzędzie Gminy w Belsku Dużym komputerowo, w referacie finansowym w systemie programu komputerowego.

EWIDENCJA KSIĘGOWA OPERACJI FINANSOWYCH

1. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla projektu stosuje się czwartą cyfrę tj. „7”, która odpowiednio oznacza:

7 – dla operacji finansowanych ze środków POPC

2. Wyodrębnia się dla projektu pn. - „Wsparcie cyfrowego rozwoju oraz zwiększenie cyberbezpieczeństwa w jst poprzez realizację projektu „Cyfrowa Gmina” z udziałem środków Unii Europejskiej w ramach środków z Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 „Cyfrowa Gmina” konta księgowe.

3. Do prowadzenia ewidencji zadań związanych z realizacją projektu pn. „Wsparcie cyfrowego rozwoju oraz zwiększenie cyberbezpieczeństwa w jst poprzez realizację projektu „Cyfrowa Gmina” z udziałem środków Unii Europejskiej w ramach środków z Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 „Cyfrowa Gmina” w Urzędzie Gminy tj. jednostce budżetowej wprowadza się odrębne konta bilansowe i pozabilansowe:

a) bilansowe

Zespół „O” — Majątek trwały

080-a-6-093-72095-H „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” dla projektu pn. „Wsparcie cyfrowego rozwoju oraz zwiększenie cyberbezpieczeństwa w jst poprzez realizację projektu „Cyfrowa Gmina”, (środki POPC)

Zespół „1” — Środki pieniężne i rachunki bankowe

130-a-0-72095-6057-H „Rachunek bieżący jednostek budżetowych”, dla projektu pn. „Wsparcie cyfrowego rozwoju oraz zwiększenie cyberbezpieczeństwa w jst poprzez realizację projektu „Cyfrowa Gmina”, (środki POPC)

130-a-1-72095-6297-H „Rachunek bieżący jednostek budżetowych”, dla projektu pn. „Wsparcie cyfrowego rozwoju oraz zwiększenie cyberbezpieczeństwa w jst poprzez realizację projektu „Cyfrowa Gmina”, (środki POPC)

Zespół „2” — Rozrachunki i rozliczenia

201-a-1-72095-6057 - Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami, z wyodrębnioną analityką dla realizatorów projektu

Zespół „7” — Przychody z tytułu dochodów budżetowych

720-j-72095-6297 „Środki przekazane przez pozostałe jednostki zaliczane do sektora finansów publicznych na finansowanie lub dofinansowanie kosztów realizacji inwestycji i zakupów inwestycyjnych jednostek niezaliczanych do sektora finansów publicznych – płatności w zakresie budżetu środków europejskich”

Zespół „8” — Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800-a-2 „Fundusz działalności inwestycyjnej”, dla projektu pn. „Wsparcie cyfrowego rozwoju oraz zwiększenie cyberbezpieczeństwa w jst poprzez realizację projektu „Cyfrowa Gmina”, (środki POPC)

810-a-72095-6057 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje” dla projektu pn. „Wsparcie cyfrowego rozwoju oraz zwiększenie cyberbezpieczeństwa w jst poprzez realizację projektu „Cyfrowa Gmina”, (środki POPC)

b) pozabilansowe

980-a-72095-6057 „Plan finansowy wydatków budżetowych” dla projektu pn. „Wsparcie cyfrowego rozwoju oraz zwiększenie cyberbezpieczeństwa w jst poprzez realizację projektu „Cyfrowa Gmina”, (środki POPC)

990-a-72095-6297 „Plan finansowy dochodów budżetowych” dla projektu pn. „Wsparcie cyfrowego rozwoju oraz zwiększenie cyberbezpieczeństwa w jst poprzez realizację projektu „Cyfrowa Gmina”, (środki POPC)

998-a-72095-6057 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” dla projektu pn. „Wsparcie cyfrowego rozwoju oraz zwiększenie cyberbezpieczeństwa w jst poprzez realizację projektu „Cyfrowa Gmina”, (środki POPC)

4. Do prowadzenia ewidencji zadań związanych z realizacją projektu pn. „Wsparcie cyfrowego rozwoju oraz zwiększenie cyberbezpieczeństwa w jst poprzez realizację projektu „Cyfrowa Gmina” z udziałem środków Unii Europejskiej w ramach środków z Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 „Cyfrowa Gmina” w zakładowym planie kont dla budżetu gminy Belsk Gminy tj. ORGAN wprowadza się odrębne konta bilansowe i pozabilansowe:

a) bilansowe

Zespół „1” — Środki pieniężne i rachunki bankowe

133-o-A

„Rachunek budżetu”, dla projektu pn. „Wsparcie cyfrowego rozwoju oraz zwiększenie cyberbezpieczeństwa w jst poprzez realizację projektu „Cyfrowa Gmina”, (środki POPC)

901-A-72095-6297-b

„Dochody budżetu”, dla projektu pn. „Wsparcie cyfrowego rozwoju oraz zwiększenie cyberbezpieczeństwa w jst poprzez realizację projektu „Cyfrowa Gmina”, (środki POPC)

902-A-72095-6057-0

„Wydatki budżetu”, dla projektu pn. „Wsparcie cyfrowego rozwoju oraz zwiększenie cyberbezpieczeństwa w jst poprzez realizację projektu „Cyfrowa Gmina”, (środki POPC)

b) pozabilansowe

991-A-72095-6297

„Planowane dochody budżetu” dla projektu pn. „Wsparcie cyfrowego rozwoju oraz zwiększenie cyberbezpieczeństwa w jst poprzez realizację projektu „Cyfrowa Gmina”, (środki POPC)

992-A-72095-6057

„Planowane wydatki budżetu” dla projektu pn. „Wsparcie cyfrowego rozwoju oraz zwiększenie cyberbezpieczeństwa w jst poprzez realizację projektu „Cyfrowa Gmina”, (środki POPC)

OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

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

2. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonywania ww. przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest potwierdzenie operacji zlecenia oraz wyciąg bankowy.

3. Dowody księgowe (faktury) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji projektu, finansowanego ze środków unijnych, podpisane są przez Wójta oraz Skarbnika lub osobę przez nich upoważnioną. Pod względem merytorycznym faktury podpisuje pracownik odpowiedzialny za realizację zadania i realizację zamówień publicznych, który poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo — finansowym. Natomiast pod względem formalnym i rachunkowym dokumenty podpisywane są przez pracownika referatu finansowego.

4. Beneficjent składa wnioski o płatność w formie i w oparciu o wzór określony przez Instytucję Zarządzającą.

PRZECHOWYWANIE ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Referat księgowości Urzędu Gminy w Belsku Dużym prowadzi księgi rachunkowe Projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.

1).Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji Projektu są przechowywane w siedzibie Urzędu Gminy.

2).Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Urzędu Gminy i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Belsk Duży – Urząd Gminy w Belsku Dużym tj. faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanego Projektu przechowywane są w referacie finansowym.

3).Po zakończeniu realizacji Projektu przez Gminę Belsk Duży i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Pośredniczącą, dowody księgowe Projektu oraz wszelkie dokumenty związane z Projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostaną przekazane do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy w Belsku Dużym.

4). Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu przez Gminę Belsk Duży przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu.

ZASADY OGÓLNE

1. Polityka rachunkowości projektu ustalona zostaje zgodnie z nadrzędnymi zasadami rachunkowości tj.:

a) zasadą ciągłości, która stanowi, że przyjęte zasady rachunkowości będą stosowane w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach jednakowego grupowania na kontach księgowych operacji gospodarczych, przyjmując taką samą metodę wyceny aktywów i pasywów oraz sporządzania sprawozdań finansowych, tak aby przez kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Wykazane w księgach rachunkowych na okres ich zamknięcia stany aktywów i pasywów ujmuje się w tej samej wysokości w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych;

b) zasadą jawności i przejrzystości poprzez ustalenie odpowiedzialności osób dysponującymi zasobami publicznymi, ograniczenie ryzyka niecelowego wydania środków publicznych, czyli także środków europejskich. Istotne jest też przestrzeganie klasyfikacji budżetowej;

c) zasadą memoriałową i kasową: w księgach rachunkowych projektu należy ująć wszystkie osiągnięte i przypadające na jego rzecz przychody oraz obciążające go koszty dotyczące danego roku, niezależnie od terminu zapłaty. W rozliczeniu projektu wydatki wykazywać w ujęciu kasowym, a więc opłacone;

d) zasadą wiernego i rzetelnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej.

Rachunkowość projektów prowadzona jest według ogólnych zasad przyjętych w Urzędzie Gminy Belsk Duży, ustalonych Zarządzeniem Nr 137/2017 Wójta Gminy Belsk Duży z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy.

2. Urząd Gminy Belsk Duży oraz Budżet Gminy (ORGAN) posiadają wspólny rachunek bankowy. 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 Belsk Duży, realizatorem jest Publiczna Szkoła Podstawowa w Belsku Dużym w Belsku Dużym (jednostka budżetowa). Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w Gminnym Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Belsku Dużym komputerowo, w referacie finansowym w systemie programu komputerowego.

EWIDENCJA KSIĘGOWA OPERACJI FINANSOWYCH

1. Ewidencja księgową projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla projektu stosuje się cyfrę tj. „1”, która odpowiednio oznacza:

1 – dla operacji finansowanych ze środków bezzwrotnych pochodzących z Unii Europejskiej ERASMUS +

2. Wyodrębnia się dla projektu pn. „Papier czy plastik? Papierowe, plastikowe ... przetworzone (nie zaśmieca), jest jak nowe” z udziałem środków Unii Europejskiej w ramach programu ERASMUS + (KA210-SCH) konta księgowo.

3. Do prowadzenia ewidencji zadań związanych z realizacją projektu pn. „Papier czy plastik? Papierowe, plastikowe ... przetworzone (nie zaśmieca), jest jak nowe” z udziałem środków Unii Europejskiej w ramach programu ERASMUS + (KA210-SCH) w zakładowym planie kont dla budżetu gminy Belsk Gminy tj. ORGAN wprowadza się odrębne konta bilansowe i pozabilansowe:

a) bilansowe

Zespół „1” — Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 133-o-E „Rachunek budżetu”, dla projektu pn. „Papier czy plastik? Papierowe, plastikowe ... przetworzone (nie zaśmieca), jest jak nowe”, (środki ERASMUS +)
- 901-E-80195-2001-b „Dochody budżetu”, dla projektu pn. „Papier czy plastik? Papierowe, plastikowe ... przetworzone (nie zaśmieca), jest jak nowe”, (środki ERASMUS +)
- 902-E-80195-4301-0 „Wydatki budżetu”, dla projektu pn. „Papier czy plastik? Papierowe, plastikowe ... przetworzone (nie zaśmieca), jest jak nowe”, (środki ERASMUS +)
- 902-E-80195-4302-0 „Wydatki budżetu”, dla projektu pn. „Papier czy plastik? Papierowe, plastikowe ... przetworzone (nie zaśmieca), jest jak nowe”, (środki ERASMUS +)

b) pozabilansowe

- 991-E-80195-2001 „Planowane dochody budżetu” dla projektu pn. „Papier czy plastik? Papierowe, plastikowe ... przetworzone (nie zaśmieca), jest jak nowe”, (środki ERASMUS +)
- 992-E-80195-4301 „Planowane wydatki budżetu” dla projektu pn. „Papier czy plastik? Papierowe, plastikowe ... przetworzone (nie zaśmieca), jest jak nowe”, (środki ERASMUS +)
- 992-E-80195-4302 „Planowane wydatki budżetu” dla projektu pn. „Papier czy plastik? Papierowe, plastikowe ... przetworzone (nie zaśmieca), jest jak nowe”, (środki ERASMUS +)

OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Do operacji księgowych realizowanych przez (beneficjenta) Gminę Belsk Duży służy odrębne konto bankowe w walucie EURO o numerze 06 9291 0001 0181 1838 2000 0010.
2. Do operacji księgowych dokonywanych bezpośrednio przez realizatora projektu Publiczną Szkołą Podstawową w Belsku Dużym służy konto bankowe w walucie EURO o numerze 52 9291 0001 0181 2011 2000 0010.

PRZECHOWYWANIE ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Referat księgowości Urzędu Gminy w Belsku Dużym prowadzi księgi rachunkowe Projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe (ORGAN).

1).Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji Projektu są przechowywane w siedzibie Gminnym Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Belsku Dużym.

2).Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Belsku Dużym i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Belsk Duży – Publiczną Szkołę Podstawową w Belsku Dużym tj. faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanego Projektu przechowywane są w referacie finansowym.

3).Po zakończeniu realizacji Projektu przez Publiczną Szkołę Podstawową w Belsku Dużym i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Pośredniczącą, dowody księgowe Projektu oraz wszelkie dokumenty związane z Projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostaną przekazane do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Belsku Dużym.

4). Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu przez Publiczną Szkołę Podstawową w Belsku Dużym przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu.