

Zarządzenie Nr 125/22
Burmistrza Miasta Poręba
Z dnia 21.06.2022 r.

W sprawie : ZASAD EWIDENCJI KSIĘGOWEJ REALIZACJI PROJEKTU GRANTOWEGO „Cyfrowa Gmina” o numerze POPC.05.01.00-00-0001/21-00. Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014 – 2020, Działanie 5.1 Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia

§ 1

1. Przyjmuje się politykę rachunkowości jednostki – Urzędu Miasta w Porębie i budżetu – Organu finansowego Miasta Poręba celem ewidencji wykorzystania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.
2. Gmina złożyła wniosek aplikacyjny o uzyskanie dofinansowania na realizację grantowego projektu „Cyfrowa Gmina” Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014 – 2020, Działanie 5.1 Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia. Czas trwania projektu: maksymalnie 18 miesięcy od dnia wejścia w życie Umowy, nie dłużej niż do dnia 30.09.2023r. Finansowanie przez środki pochodzące z Unii Europejskiej to 100% kosztów kwalifikowanych projektu.
3. Polityka rachunkowości dla projektu ustalona zostaje zgodnie z nadrzędnymi zasadami rachunkowości.
4. Okresem obrachunkowym jest okres od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku budżetowego.
5. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
6. Za merytoryczną realizację zadań w ramach Projektu odpowiada Koordynator Projektu – Główny Specjalista ds. opracowywania projektów i pozyskiwania funduszy pomocowych z UE. Za opisywanie faktur zakupu urządzeń dotyczących Projektu oraz wystawienie dokumentu OT odpowiada informatyk Urzędu Gminy. Za rozliczenie dokumentów dotyczących Projektu odpowiada Koordynator Projektu – Główny Specjalista ds. opracowywania projektów i pozyskiwania funduszy pomocowych z UE.
7. Koordynator informuje Referat Finansowo-Księgowy o wszelkich zdarzeniach mających wpływ na ewidencję księgową Projektu. Za zaksięgowanie dokumentów odpowiada Referat Finansowo-Księgowy.
8. Rachunkowość Projektu prowadzona jest w księgach Urzędu Miasta w Porębie z zastosowaniem technik komputerowych z wykorzystaniem programu finansowo-księgowego FOKA Jednostka, FOKA Organ firmy Sputnik Software Sp. Z o.o.
9. Księgi rachunkowe operacji prowadzi się zgodnie z wymogami prawa, rozdzielając księgowo strumienie środków pomocowych od źródeł finansowania, by możliwe było przy każdej kontroli wykazanie pełnej ewidencji odnośnie operacji Projektu dofinansowanego ze środków funduszy unijnych. W celu prawidłowego rozliczania środków unijnych prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgową na kontach syntetycznych i analitycznych służących do obsługi danego Projektu w ramach prowadzonych przez Urząd ksiąg rachunkowych.
10. Do dokonywania ewidencji zdarzeń gospodarczych w trakcie realizacji Projektu w zależności od ich charakteru ustala się następujące konta księgowe dla:

Organu finansowego – Budżetu Miasta Poręba – konta bilansowe:

133 – Rachunek budżetu
222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
240 – Pozostałe rozrachunki
901 – Dochody budżetu
902 – Wydatki budżetu
960 – Skumulowane wyniki budżetu
961 – Wynik wykonania budżetu
Organu finansowego – Budżetu Miasta Poręba – konta pozabilansowe:
991 – Planowane dochody budżetu
992 – Planowane wydatki budżetu

Urzędu jako jednostki – konta bilansowe:

011 – Środki trwałe
071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
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
240 – Pozostałe rozrachunki
400 – Amortyzacja
750 – Przychody finansowe
761 – Pozostałe koszty operacyjne
800 – Fundusz jednostki
810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
860 – Wynik finansowy
Urzędu jako jednostki – konta pozabilansowe:
980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

11. Wyodrębnienie w ewidencji księgowej zadania współfinansowanego ze środków funduszy pomocowych polega na prowadzeniu kont analitycznych odpowiednio oznakowanych do Projektu.
12. Ewidencja analityczna dotycząca Projektu prowadzona jest w programie FOKA Jednostka
13. Ewidencja syntetyczna następuje w programie FOKA Jednostka. Dziennik Projektu jest prowadzony na zasadzie dziennika szczegółowego obejmującego zaksięgowane dokumenty dotyczące Projektu. Dziennik wyodrębniony jest dla każdego rejestru księgowego dotyczącego Projektu tj. dla rejestru zakupu, rejestru sprzedaży oraz rejestru bankowego. Zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w okresie sprawozdawczym. Zapisy w dzienniku dotyczące operacji prowadzone są w sposób ciągły. Zapis księgowy posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika. Dla każdego z dzienników można wyodrębnić zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych oraz zestawienie sald kont pomocniczych.
14. Zasady ujmowania w księgach rachunkowych operacji gospodarczych. Budżet projektu realizowany jest w klasyfikacji budżetowej:

15. Klasyfikacja dochodów:

Dział: 750 Administracja publiczna

Rozdział: 75095 Pozostała działalność

Paragraf: 625 Dotacja celowa w ramach programów finansowych z udziałem środków europejskich oraz środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 5 lit. a i b ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305 ze zm.)

Dochody realizowane w ramach Projektu klasyfikuje się:

§ z czwartą cyfrą „7” – dochody ze środków europejskich

Klasyfikacja wydatków

Dział: 750 Administracja publiczna

Rozdział: 75095 Pozostała działalność

Paragraf: 605 Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych

Wydatki realizowane w ramach Projektu klasyfikują się:

§ z czwartą cyfrą „7” – wydatki ze środków europejskich

§ z czwartą cyfrą „9” – wydatki ze środków krajowych

16. Dofinansowanie na realizację Projektu jest wypłacane w wysokości i terminach określonych w harmonogramach płatności stanowiących załączniki do umowy o dofinansowanie.
17. Dofinansowanie jest przekazywane na rachunek bankowy budżetu prowadzony w Banku Spółdzielczym Silesia w Katowicach o numerze: 44 8437 0002 0130 0910 7069 0001. Budżet dokonuje przelewu otrzymanych środków na wyodrębniony do celów Projektu rachunek bankowy Urzędu Miasta o numerze 07 8437 0002 0130 0910 7056 0008, który realizuje wydatki związane z projektami na podstawie faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym upoważnia się osoby zgodnie z kartą wzoru podpisów.
18. W sytuacji braku wpływu transzy dofinansowania, dla zapewnienia płynności realizacji zadań, z konta budżetu następuje zasilenie środkami rachunku bankowego Projektu. Po wpływie transzy dofinansowania budżet rozlicza przekazane wcześniej środki.
19. Oryginały dokumentów księgowych, na podstawie których dokonywane są zapisy księgowe np. faktury zakupu, wyciągi bankowe, sprawozdania związane z realizacją Projektu będą przechowywane w Referacie Finansowo-Księgowym Urzędu Miasta Poręba w odrębnych, opisanych segregatorach przez okres wskazany w Umowie o dofinansowanie.
20. Za przechowywanie dokumentów typu rozliczenia w trakcie realizacji poszczególnych etapów Projektu odpowiada Koordynator Projektu.

§ 2

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej.
2. Dowodami księgowymi, które stwierdzają dokonanie operacji gospodarczej mogą być dokumenty:
 - zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
 - wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki

3. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się wyłącznie na podstawie rzetelnych, kompletnych, bezbłędnych i uprzednio sprawdzonych pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym dowodów księgowych, które zostały zakwalifikowane do księgowania.
4. Dokumenty finansowo-księgowe potwierdzające poniesione wydatki w ramach Projektu powinny zawierać następujące elementy opisu:
 - a) Adnotację w zakresie kwalifikowalności zgodnie z umową. Opisu dokonuje pracownik odpowiedzialny merytorycznie.
 - b) Adnotację o sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym wraz z datą i podpisem. Sprawdzenia dokonuje pracownik Referatu Finansowo-Księgowego uprawniony do dokonywania w/w czynności.
 - c) Adnotację o sprawdzeniu pod względem merytorycznym wraz z datą i podpisem dokonuje pracownik odpowiedzialny merytorycznie.
 - d) Adnotację o zatwierdzeniu dokumentu wraz z datą i podpisem. Zatwierdzenia dokonuje Skarbnik i Burmistrz Miasta lub osoby przez nich upoważnione.
 - e) Adnotację o uregulowaniu zobowiązania wynikającego z dokumentu – sposób i data zapłaty, dokonuje pracownik Referatu Finansowo-Księgowego.

§ 3

1. Wykonanie powierza się Skarbnikowi Miasta Poręba.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem zastosowanie mają ustalenia zawarte w obowiązującym Zarządzeniu Burmistrza Miasta Poręba nr 21/18 z dnia 31 stycznia 2018 r., zmienionego Zarządzeniem Burmistrza Miasta Poręba nr 35/19 z dnia 11 marca 2019r., Zarządzeniem Burmistrza Miasta Poręba nr 16/20 z dnia 14 stycznia 2020r. oraz Zarządzeniem Burmistrza Miasta Poręba nr 70/2021 z dnia 31 marca 2021r.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



BURMISTRZ MIASTA PORĘBA
Krzysztof Szytu