

**ZARZĄDZENIE NR 1988/2023
BURMISTRZA NIDZICY**

z dnia 1 grudnia 2023 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących realizacji projektu grantowego pn. „miniPAKT - gminne pracownie komputerowe” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020

Na podstawie art. 2 ust.1 pkt 4, art. 4, art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.); art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) oraz 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 Polskiej (Dz. U. z 2020 r., poz. 342) w związku z § 4 Umowy o powierzenie grantu o nr 97/M/2023 zawartej pomiędzy Gminą Nidzica a Skarbem Państwa, w imieniu którego działa Centrum Projektów Polska Cyfrowa, z siedzibą w Warszawie 01-044, przy ul. Spokojnej 13A, 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 dotyczącej realizacji projektu grantowego „miniPAKT – gminne pracownie komputerowe” zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości dotyczące realizacji projektu grantowego pn. „miniPAKT – gminne pracownie komputerowe” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Nidzicy

Jacek Kosmala

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI DOTYCZĄCE REALIZACJI PROJEKTU GRANTOWEGO PN. "miniPAKT – gminne pracownice komputerowe" W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO POLSKA CYFROWA NA LATA 2014-2020

I. ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu grantowego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020. Cel zadania a zarazem znaczenie rachunkowości jest wyrażone w zasadach:

- zasadzie 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,

- zasadzie jawności i przejrzystości, poprzez ustalenie odpowiedzialności osób dysponujących zasobami publicznymi, łatwość dostrzegania niegospodarności i ograniczenie ryzyka niecelowego wydania środków publicznych, czyli także unijnych środków grantu. Istotne jest też przestrzeganie zasad klasyfikacji budżetowej,

- zasadzie memoriałowej i kasowej: w księgach rachunkowych dla projektu grantowego należy ująć wszystkie osiągnięte i przypadające na jej rzecz przychody oraz obciążające ją koszty związane z przychodami, dotyczące danego roku budżetowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Jeśli zatem jednostka będzie miała niezapłacone koszty, ujmuje się je w księgach rachunkowych po stronie „pasywa” jako zobowiązania. Natomiast nieopłacone przychody zostaną ujęte w księgach rachunkowych po drugiej stronie „aktywa” jako należności.

Ważne jest pilnowanie w rozliczeniach projektu grantowego równoległego ujmowania wydatków kwalifikowalnych projektu grantowego w ujęciu kasowym, a więc już opłaconych,

- zasadzie kontynuacji działalności i realizacji projektu grantowego – przy stosowaniu przyjętych zasad rachunkowości przyjmuje się, że beneficjent będzie kontynuował w przyszłości realizowanie projektu grantowego w niezmnieszonej zakresie,

- zasadzie jasnego i rzetelnego obrazu – jednostka stosuje przyjęte zasady rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie odpowiednio zapisy zarządzeń Burmistrza Nidzicy, a w szczególności w sprawie wprowadzenia w życie w Urzędzie Miejskim w Nidzicy instrukcji: zasad (polityki) rachunkowości oraz w sprawie wprowadzenia w życie w Urzędzie Miejskim w Nidzicy procedur kontroli finansowej, instrukcji gospodarki kasowej i drukami ścisłego zarachowania, instrukcji ewidencji i poboru podatków i opłat oraz procedur postępowania przy udzielaniu ulg podatkowych i niepodatkowych, za wyjątkiem ulg w zakresie należności cywilnoprawnych.

2. Urząd Miejski w Nidzicy oraz Budżet Gminy (ORGAN) posiadają wspólny rachunek bankowy o numerze 74 1020 3541 0000 5902 0374 6294.

Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z odrębnymi zarządzeniami.

3. Grantobiorcą w zakresie realizacji projektu grantowego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 jest Gmina Nidzica-Urząd Miejski w Nidzicy.

Księgi rachunkowe projektu grantowego prowadzone są w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nidzicy ul. Plac Wolności 1, 13-100 Nidzica.

Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie RESPONS wersja 05.021 ZETO SOFTWARE Sp z o.o. Olsztyn. Każdy użytkownik programu posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

W planie finansowym jednostki budżetowej (UM) ujęte wydatki na realizację projektu grantowego są zgodne z klasyfikacją w uchwale budżetowej w każdym roku realizacji.

4. Wydatki dokonuje się z rachunku bankowego o numerze 74 1020 3541 0000 5902 0374 6294 otwartego dla celów realizacji projektu grantowego pn. „miniPAKT – gminne pracownie komputerowe”.

5. W księgach rachunkowych projektu grantowego ujmuje się wydatki poniesione po podpisaniu Umowy.

6. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu grantu ujmowane są w księgach Gminy Nidzica (Organu).

Zrealizowane dochody Organu ujmowane są na koniec roku jako przychody w jednostce budżetowej (UM).

7. Wydatki ujmuje się ze środków otrzymanych w ramach grantu z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.

8. Rachunkowość budżetu (Organu) obejmuje operacje kasowe, tj. przepływy środków, a rachunkowość w jednostce budżetowej (UM) – wydatki bieżące, rozrachunki między kontrahentami, Urzędem i budżetem.

II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgową projektu grantowego prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania (kwalifikacja budżetowa z odpowiednim symbolem nadanym dla projektu grantowego), zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (ze zm.).

III. OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem grantowym, 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 Bankowości Internetowej udostępnianego przez PKO BP SA OLSZTYN, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania ww. przelewu. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zastosowanie papierowej formy poleceń przelewów. Dokumenty powinny być oznaczone zgodnie z zasadami działania i zawierać tytuł przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

3. Na odwrocie faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej zamieszcza się opis o następującej treści:

1) Koszty związane z realizacją projektu grantowego pn. „miniPAKT – gminne pracownie komputerowe”, Oś Priorytetowa V „Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia REACT-EU”, Działanie 5.1 „Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia”, w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 zgodnie z umową o powierzenie grantu nr 97/M/2023 z dnia 30.11.2023 r.

Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych dokumentem: środki grantu zł (dotyczy zadania lub dostawy/roboty/usługi realizowanych w ramach zadania z pozycji..... zestawienia rzeczowo-finansowego wniosku o dofinansowanie).

Kwota wydatku niekwalifikowalnego objętego dokumentem.....zł.

Wydatek poniesiony zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (ze zm.).

Projekt grantowy finansowany jest w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020. Wydatku dokonano zgodnie z zawartą umową NrKategoria kosztów:

2) Opis na odwrocie faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej może być modyfikowany w zależności od zaistniałych potrzeb,

3) Pozycja księgową,

4) Pieczęć zawierająca: klasyfikację budżetową, dekret,

5) Pieczęć zatwierdzająca do wypłaty,

6) Pieczęć zawierająca: opis faktur Vat, Vat-korygujących.

4. Dowody księgowo dotyczące zatwierdzenia i akceptacji projektu grantowego podpisane są przez Burmistrza lub inną osobę upoważnioną oraz opatrzone pieczęciami; pod względem merytorycznym podpisane są przez Kierownika Wydziału PŚPRiKS, jednak wcześniej kontroli tych dokumentów dokonuje pracownik wyznaczony przez Kierownika Wydziału PŚPRiKS prowadzący ww. projekt grantowy. Kierownik Wydziału PŚPRiKS poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o powierzenie grantu, umową z wykonawcą, harmonogramem rzeczowo – finansowym. Pod względem formalnym i rachunkowym podpisane są przez pracownika Wydziału Finansowego oraz opatrzone podpisami Z-cy Kierownika Wydziału Finansowego lub Skarbnika, lub innej upoważnionej osoby.

5. Kadra Zarządzająca zgodnie z wnioskiem o przyznanie grantu przygotowuje wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu grantowego w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła je do Instytucji Zarządzającej.

Zgłasza niezwłocznie do Burmistrza wszelkie zmiany związane z przebiegiem rzeczowo-finansowym skutkujące koniecznością wprowadzenia zmian we wniosku o dofinansowanie projektu grantowego, harmonogramie rzeczowo – finansowym, prognozie wydatków oraz powodujące konieczność wystąpienia o aneks do umowy o powierzenie grantu. Kadra Zarządzająca zgodnie z wnioskiem o przyznanie grantu przygotowuje i przesyła do Instytucji Zarządzającej zmiany we wniosku o powierzenie grantu, harmonogramie rzeczowo – finansowym, prognozie wydatków.

6. Wniosek o płatność sporządzany jest zgodnie z umową i wytycznymi.

7. Procedura dokonywania płatności za dokonane usługi, dostawy, zakupy w ramach realizowanego projektu grantowego powinna obejmować następujące etapy:

1) rejestracja wpływu faktury, dokumentu o tej samej wartości dowodowej wraz z protokołem odbioru,

2) kontrola merytoryczna dokumentu – polega na sprawdzeniu, czy zdarzenie gospodarcze przedstawione w dokumencie księgowym jest zgodne z rzeczywistością, zawartymi umowami, procedurami wynikającymi z ustawy o zamówieniach publicznych i innych,

3) kontrola formalno - rachunkowa dokumentu – polega na dokładnym sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo, zgodnie z zasadami działań matematycznych i obowiązującymi normami (normy zaokrągleń, obliczeń podatkowych itp.) oraz czy odpowiadają kwotom z harmonogramu rzeczowo – finansowego oraz prognozie wydatków.

Z-ca Kierownika Wydziału Finansowego lub upoważniona osoba zapewnia kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

Przeprowadzenie kontroli musi być uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej.

Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznane za prawidłowe są akceptowane oraz zatwierdzone do wypłaty przez Burmistrza lub inną upoważnioną osobę.

IV. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

1. W ewidencji księgowej dla projektu grantowego pn. „miniPAKT-gminne pracownie komputerowe” wprowadzono symbol „905005W” dla wydatków i kosztów niekwalifikowalnych (własne), symbol „905005L” dla wydatków i kosztów kwalifikowalnych ze środków grantu w dzienniku głównym UM.
2. Do prowadzenia w Organie Gminy ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków grantu korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

133 – 72- Rachunek budżetu
 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
 901 - Dochody budżetu
 902 - Wydatki budżetu
 960 - Skumulowane wyniki budżetu
 961 - Wynik wykonania budżetu

Ewidencja księgowa:

Lp.	Treść	WN	MA
1	Wpływ grantu na rachunek bankowy	133-72	901 (klasyfikacja budżetowa)
2	Zapłata ze środków grantu za realizację projektu	223-11	133-72
3	Rozliczenie wydatków na podst. sprawozdania Rb 28S Urzędu	902	223-11
4	Przebieganie rocznych wydatków i dochodów:		
	a) wydatki zrealizowane ze środków grantu i środków własnych	961	902
	b) dochody pochodzące z grantu	901	961
	c) przebieganie wyniku pod datą zatwierdzenia sprawozdania	961	960

3. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków otrzymanych w ramach dofinansowania w Urzędzie Miejskim, tj. w jednostce budżetowej korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

013- Pozostałe środki trwałe
 072- Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
 130 –02- 74- Rachunek bieżący jednostki

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
 225 - Rozrachunki z budżetami
 240 - Pozostałe rozrachunki
 401 - Zużycie materiałów i energii
 402 - Usługi obce
 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
 800 - Fundusz jednostki
 860 - Wynik finansowy

Konta pozabilansowe:

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Ewidencja księgową:

Lp.	Treść	WN	MA
1	Wydatki objęte planem finansowym UM zrealizowane z rachunku wydatków bieżących Do konta 130-02-74 Stosujemy pełną klasyfikację budżetową wraz z symbolem	201	130-02-74
2	Przyjęcie pozostałych środków trwałych	013	072
3	Dokument księgowy dotyczący projektu grantowego Koszty do konta 40... z podziałem jak w IV.1	401-...-402- ..	201
4	Przebieganie na koniec roku zrealizowanych wydatków na realizację projektu grantowego objętych planem finansowym	130-02-74	800
5	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu dodatniego wyniku za rok poprzedni	860	800
6	Przebieganie w końcu roku obrotowego przychodów z tytułu otrzymanych środków grantu	720	860
7	Przebieganie w końcu roku obrotowego poniesionych kosztów ujmowanych na kontach zespołu „4”	860	401-.. 402-..
8	Przebieganie na koniec roku przychodów z tytułu środków grantu	800	720
9	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu ujemnego wyniku za rok poprzedni	800	860

4. Dla potrzeb projektu grantowego można dodać odpowiednie konta syntetyczne i analityczne wykorzystywane w jednostce w dzienniku głównym – wydatki i w organie. Operacje należy ewidencjonować zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z art. 125 ust.4 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz

Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320).

V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIA, OKREŚLENIE OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH

Określenie osób odpowiedzialnych wynika z odrębnych zarządzeń Burmistrza Nidzicy. Odpowiedzialność merytoryczną w zakresie realizacji projektu grantowego, w tym za poniesione wydatki bieżące, terminowość, zgodność z prawem zamówień publicznych, przechowywaniem dokumentów ponosi Kadra Zarządzająca zgodnie z wnioskiem o przyznanie grantu. Odpowiedzialność w zakresie sporządzania wniosków o płatność z częścią sprawozdawczą ponosi Kadra Zarządzająca zgodnie z wnioskiem o przyznanie grantu.

Odpowiedzialność w zakresie realizacji projektu grantowego za właściwą, bieżącą i zgodną z przepisami ewidencję księgową, analizę i archiwizację ponosi: w Organie- Budżecie - inspektor Wydziału Finansowego księgujący Organ, w jednostce realizującej Urzędzie Miejskim - inspektor Wydziału Finansowego księgujący Urząd Miejski. Nadzór nad ewidencją ponosi Z-ca Kierownika Wydziału Finansowego. Za zgodność z oryginałem dokumenty finansowe (przelewy, faktury) potwierdza Burmistrz Nidzicy lub osoba przez niego upoważniona, lub osoba go zastępująca.

VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji projektu grantowego wynika z odrębnych zarządzeń Burmistrza Nidzicy. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu grantowego są przechowywane w oddzielnych segregatorach w siedzibie Urzędu Miejskiego w odpowiednio zabezpieczonej szafie.

Dokumenty źródłowe projektu grantowego ewidencjonowane w księgach rachunkowych są na bieżąco gromadzone i przechowywane w segregatorach, w kolejności chronologicznej, wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych z pomocą programu RESPONS, umożliwiającą ich odszukanie i sprawdzenie.

Segregatory są czytelnie opisane. Opis zawierać powinien znak wydziału oraz informacje o nazwie projektu grantowego.

Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych UM w Nidzicy i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Nidzica m.in. faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz zestawienia obrotów i sald dotyczące projektu grantowego w trakcie realizacji projektu grantowego przechowywane są w Wydziale Finansowym.

Dokumentacja dotycząca realizacji projektu grantowego przez Gminę Nidzica przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o dofinansowanie projektu grantowego.