

ZARZĄDZENIE NR 64/2022 BURMISTRZA PIĄTKU

z dnia 21 września 2022 r.

w sprawie zasad rachunkowości, procedur zarządzania realizacją projektu, przechowywania archiwizowania dokumentacji w zakresie realizacji Projektu Grantowego nr 5125/3/2022 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

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. , poz. 217), oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 marca 2020 r. sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2020 r. poz. 342) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących za źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 513 t.j), art. 53, 54, 68, 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j Dz. U. z 2022, poz.1634 ze zm.), Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące EFRR, EFS, FS, EFR, EFMiR oraz umowy z Województwem Podlaskim określającej szczegółowo tryb wykorzystania środków i ich rozliczenia zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości, procedur zarządzania realizacją projektu, przechowywania archiwizowania dokumentacji w zakresie realizacji Projektu Grantowego nr 5125/3/2022 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, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Do kwestii zasad rachunkowości dotyczących projektu nie uregulowanych w niniejszym zarządzeniu mają zastosowanie zasady zawarte w obowiązującej polityce rachunkowości oraz planie kont dla budżetu Gminy Piątek oraz Urzędu Miejskiego w Piątku.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia oraz ma zastosowanie w okresie realizacji projektu.



BURMISTRZ
mgr Krzysztof Lisiecki

Załącznik do zarządzenia Nr 64/2022

Burmistrza Piątku

z dnia 21 września 2022 r.

Polityka prowadzenia rachunkowości i ewidencji księgowej dla projektu grantowego pn. "Cyfrowa Gmina"

Polityka prowadzenia rachunkowości i ewidencji księgowej dla projektu grantowego pn. "Cyfrowa Gmina"

1. Niniejsze zasady (polityka) rachunkowości są uszczegółowieniem zasad wprowadzonych zarządzeniem Burmistrza Piątku nr 72/2021 z dnia 30 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Piątku.

2. Rachunkowość w zakresie zadania finansowanego z projektu grantowego prowadzona jest na podstawie zakładowego planu kont dla budżetu Gminy Piątek i Urzędu Miejskiego w Piątku.

3. Księgi rachunkowe prowadzone są zgodnie z przyjętymi przez jednostkę zasadami rachunkowości i przyjętym sposobie prowadzenia ksiąg rachunkowych.

4. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Miejskiego w Piątku metodą komputerową przy użyciu programu komputerowego „Księgowość budżetowa” U.I. INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s. j. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasło zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych. W systemie komputerowym księgi rachunkowe stanowią zasoby informacyjne rachunkowości, co umożliwia sporządzanie wydruków niezbędnych do sprawdzenia poniesionych wydatków związanych z realizacją projektu (zestawienia obrotów i sald, zestawienia dokumentów księgowych poszczególnych kont, wydruk dokumentów księgowania).

5. Dofinansowanie zadania nastąpi zgodnie z umową o powierzenie grantu o numerze 5125/3/2022 zawartą pomiędzy Skarbem Państwa, w imieniu którego działa Centrum Projektów Polska Cyfrowa a Gminą Piątek.

6. Realizacja wydatków nastąpi zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych. Każdy dowód księgowy winien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

7. Ewidencja księgowa zadania prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania 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 (j. t. Dz. U. z 2022 r. poz. 513 ze zm).

8. Budżet projektu realizowany jest w następującym dziale i rozdziale klasyfikacji budżetowej:

- dział 750 Administracja publiczna

- rozdział 75023 Urzędy gmin (miast i miasta na prawach powiatu).

9. Wydatki ponoszone w ramach projektu klasyfikuje się w odpowiednich paragrafach klasyfikacji budżetowej, tj. z czwartą cyfrą paragrafu "7" - Płatności w zakresie budżetu środków europejskich.

10. Ustala się, że do celów projektu prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową w programie finansowo-księgowym „Księgowość budżetowa” poprzez wprowadzenie kodu księgowego „C” Cyfrowa Gmina dla wszystkich transakcji związanych z zadaniem realizowanym w Gminie Piątek.

Obsługa merytoryczna i jej zakres

Do realizacji i obsługi merytorycznej projektu upoważniony został informatyk i pracownik do spraw promocji projektu, a do kontaktu Sekretarz Gminy. Do zakresu podstawowych zadań pracowników odpowiedzialnych za realizację i obsługę merytoryczną projektu należą:

1. uporządkowanie działań i harmonizacja wzajemnych relacji osób zaangażowanych w tworzenie projektu,
2. wybór dostawców i wykonawców z zastosowaniem procedur zamówień publicznych,
3. zakup sprzętu/usług zgodnie z Wnioskiem,
4. przeprowadzenie diagnozy cyberbezpieczeństwa,
5. osiągnięcie wskaźników projektu zgodnie z treścią Wniosku o przyznanie Grantu,
6. realizacja Projektu zgodnie z treścią Wniosku o przyznanie Grantu w sposób celowy, oszczędny zgodnie z obowiązującymi przepisami,
7. zapewnienie ścieżki audytu,
8. przygotowanie wspólnie z Referatem Finansowym wniosku o płatność, weryfikacja wniosku i występowanie z wnioskiem o płatność za pomocą Generатора Wniosków wraz z potwierdzonymi za zgodność z oryginałami i kopiami dokumentów księgowych oraz potwierdzonymi za zgodność kopiami wyciągów bankowych potwierdzających dokonanie płatności,
9. na podstawie upoważnienia dokonywanie potwierdzenia za zgodność z oryginałem i sporządzania opisów dokumentów załączonych do wniosku o płatność,
10. przekazywanie do Instytucji Zarządzającej POPC wszystkich dokumentów i informacji, rozliczeń, odpowiedzi na wszelkie zapytania związanych z realizacją Projektu, których instytucja zażąda w okresie 2 lat od dnia zakończenia Projektu,
11. umieszczenia tablic informacyjnych i reklamowych,
12. przygotowanie i wdrożenie procedur monitorowania utrzymania efektów projektu.

Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji związanej z realizacją Projektu Grantowego nr 5125/3/2022 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

1. Dokumentacja związana z realizacją projektu jest przechowywana zgodnie z §12 umowy o powierzenie Grantu nr 5125/3/2022. Początkowo w siedzibie merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Piątku, a następnie przekazywana jest do archiwum zakładowego.

2. Za przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją projektów dofinansowywanych ze środków unijnych, w zależności od jej rodzaju, odpowiadają:

- 1) Skarbnik Gminy:
 - a) za oryginały dowodów księgowych.
 - b) oryginały umów wraz z aneksami zawartymi między Beneficjentem a Skarbem Państwa

2) Informatyk

- a) za kompletną dokumentację aplikacyjną,
- b) oryginały wniosków o płatność i sprawozdań składanych do Instytucji Zarządzającej POPC,
- c) dokumentację z przeprowadzonych procedur,
- d) materiały promocyjne dot. Projektu i korespondencję z Instytucją Zarządzającą POPC.

BURMISTRZ
mgr Krzysztof Lisiecki