Zarządzenie nr 509/2022

Wójta Gminy Cmolas

z dnia 15 marca 2022r.

W sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie art. 10 ust 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U z 2021r. poz. 217 art.40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U . z 2021. poz.305 z poźn.zm.) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie szczegółowych 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 (Dz. U. z 2020 r. Poz. 342), oraz umowy o powierzenie grantu o numerze 4850/3/2022 zarządzam, co następuje:

Zarządzam co następuje :

§1

Wprowadza się politykę rachunkowości dla projektu w ramach umowy o powierzenie grantu o numerze 4850/3/2022 w ramach programu operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej V Rozwój Cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenie REACT-EU działania 5.1 Rozwój Cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia dotycząca realizacji projektu grantowego „ Cyfrowa Gmina" o numerze POPC.05.01.00-00-0001/21-00 stanowiąca załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

I. ZASADY OGÓLNE

1.Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu w ramach umowy o powierzenie grantu o numerze 4850/3/2022 w ramach programu operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej V Rozwój Cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenie REACT-EU działania 5.1 Rozwój Cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia dotycząca realizacji projektu grantowego „Cyfrowa Gmina" o numerze POPC.05.01.00-00-0001/21-00

Dla potrzeb realizowanego projektu służy rachunek bankowy o numerze 83 9180 1021 2002 1000 4539 0090 w Banku Spółdzielczym w Kolbuszowej Oddział w Cmolasie. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.

2. Beneficjentem środków finansowych w zakresie realizacji projektu jest Gmina Cmolas. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Cmolasie. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są komputerowo. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzenie danych. W planie finansowych Gminy Cmolas wydatki na realizację projektu ujęte są w dziale 750 (Administracja publiczna) rozdz.75095 (Pozostała działalność).
3. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów z tytułu wpływu dotacji celowej ujmowane są w księgach Gminy Cmolas

II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

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 danego Projektu stosuje się czwartą cyfrę „7"

III . DOKUMENTY POTWIERDZADZJĄCE PONIESIENIE WYDATKÓW.

Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków w Projekcie są wszelkie dokumenty finansowo-księgowe na podstawie których ewidencjonuje się koszty w systemie księgowym i dokonuje płatności w związku z realizacją projektu.

W zależności od rodzaju wydatków dokumentami potwierdzającymi mogą być:

a) wyciągi bankowe potwierdzające zapłatę wszystkich zobowiązań.
b) faktura VAT
c) rachunki
d) noty księgowe

Sposoby korygowania błędów;

- poprzez skreślenie błędu i wpisanie poprawne z podpisem osoby dokonującej korekty.
- wystawienie PK (polecenia księgowania)

IV. 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 systemu bankowego, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania w/w przelewu, Potwierdzeniem dokonania przelewu(zapłaty) jest wyciąg bankowy.
3. Na dowodach księgowych powinny znaleźć się następujące elementy opisu:

sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym
(data, podpis .....)
sprawdzono pod względem merytorycznym
(data, podpis .....)

4. Opisane i zatwierdzone dokumenty przekazuje się do księgowości.
   Dokumenty podlegają dekretacji i ewidencji w księgach rachunkowych w sposób przejrzysty, tak aby była możliwa identyfikacja poszczególnych dokumentów, tj. nadany numer pozycji księgowej, data ujęcia w księgach rachunkowych.

klauzula zatwierdzenia wydatków

Konto WN	Zatwierdzono do wypłaty ze środków: ……..…….....			Konto MA
	Symbol podziałki klasyfikacji ……..…… ……...	Kwota		
		zł	gr	
	Razem:			
	potrącenia (nazwa)			
	Do wypłaty (zwrotu)			

Słownie do wypłaty zł:
……

……
…….

podpisy

Główny księgowy *Kierownik Jednostki*

- klauzula zapłaty

Zapłacono przelewem dnia …… podpis

5. Dowody księgowe pod względem merytorycznym podpisuje kierownik referatu który poświadcza faktycznie i prawidłowo poniesione wydatki oraz ich kwalifikację. Pod względem formalno-rachunkowym podpisane są przez Skarbnika Gminy/Główny księgowy.

Wyszczególnione uprawnienia	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym	Marian Posłuszny	Sekretarz	
Podpisywanie dokumentów dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym	Krystyna Róg	Skarbnik	
Zatwierdzenie dokumentów do wypłaty	Eugeniusz Galek Krystyna Róg	Wójt Gminy Skarbnik	
Przygotowanie wniosku o płatność	Barbara Pałys	Podinspektor	

Załącznik Nr 2 do Polityki rachunkowości
wprowadzonej Zarządzeniem Nr 509/2022
Wójta Gminy w Cmolasie

PLAN KONT dla projektu

Program operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej V Rozwój Cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenie REACT-EU działania 5.1 Rozwój Cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia dotycząca realizacji projektu grantowego „ Cyfrowa Gmina"

I. Konta bilansowe

KONTA W UKŁADZIE SYNTETYCZNYM	KONTA W UKŁADZIE ANALITYCZNYM	NAZWA KONTA
Zespół 0 - Środki trwałe		
011 Konto służy do ewidencja stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych które są umarzane stopniowo oraz gruntów. Na stronie Wn księguje się przychody nowych środków trwałych pochodzących z zakupu lub z zakończonych środków trwałych w budowie (Inwestycji).Na stronie Ma księguje się rozchód środków trwałych w związku z ich likwidacją i przekazaniem.	**011**	**Środki trwałe**
013 Konto służy do ewidencjonowania zwiększeń i zmniejszeń wartości pozostałych środków trwałych Na stronie Wn księguje się przychody pozostałych środków trwałych, Na stronie Ma księguje się rozchód pozostałych środków trwałych	**013**	**Pozostałe środki trwałe**
071 Konto służy do zmniejszenia wartości początkowej z tytułu umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, umorzenie księguje się w korespondencji z kontem 400	**071**	**Umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych**
072 Konto służy do zmniejszenia wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, umorzenie księguje się w korespondencji z kontem 400	**072**	**Umorzenia pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych**

KONTA W UKŁADZIE SYNTETYCZNYM	KONTA W UKŁADZIE ANALITYCZNYM	NAZWA KONTA
Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe		
130 Konto służy do ewidencja stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym. Zapisy na koncie dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych według podziałek klasyfikacji, obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów tj. błędne zapisy, zwroty nadpłat, korekty wprowadza się zapisem ujemnym. Saldo Wn konta 130 oznacza stan środków budżetowych na rachunku bankowym jednostki i jest równe ewidencji wydatków budżetowych. Typowe zapisy dekretacja Wn Ma a) wpływ środków na realizację wydatków w ramach realizacji projektu – 130/ 223 b) zrealizowane wydatki budżetowe,080/130 c) zwrot środków niewykorzystanych do końca roku 223 /130	**130**	**Rachunek bieżący jednostek budżetowych (WYDATKI)** Analityka konta zgodnie z podziałkami klasyfikacji budżetowej wydatków,

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia		
201 Konto służy do ewidencji krajowych rozrachunków z tytułu usług i robót w tym również zaliczek na poczet usług, zgodnie z umową. Na stronie Wn księguje się zapłaty w korespondencji z kontem 130. Na stronie Ma zobowiązania zgodnie z przedstawionymi fakturami w korespondencji z kontem 080. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według kontrahentów. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań	**201**	**Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami** (analityka wg kontrahentów)
223 Na koncie ewidencjonuje się rozliczenia zrealizowanych wydatków budżetowych. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się roczne przeniesienia na podstawie sprawozdań budżetowych , zrealizowanych wydatków budżetowych. Na stronie Ma konta 223 ujmuje się okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków . Saldo Ma – stan środków budżetowych nie wykorzystanych do końca roku.	**223**	**Rozliczenie wydatków budżetowych**
240 Mylne obciążenia i uznania rachunków bankowych, w korespondencji z kontem 130 oraz odsetki zgromadzone na rachunku	**240**	**Pozostałe rozrachunki**

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy		
800 Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. Na stronie Wn konta ujmuje się zmniejszenia funduszu a na stronie Ma jego zwiększenia w szczególności przeksięgowanie w roku następnym wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji w korespondencji z kontem 011, przeksięgowanie pod data sprawozdania zrealizowanych wydatków z konta 223. Konto 800 wykazuje salko Ma które oznacza stan funduszu jednostki.	**800**	**Fundusz jednostki**
860 Konto służy do ustalenia wyniku finansowego z tytułu dochodów projektu oraz pozostałych kosztów Na konto przenosi się przychody i koszty dot. projektu pod datą 31.12	**860**	**Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy** Wynik finansowy

II. Konta pozabilansowe

KONTA W UKŁADZIE SYNTETYCZNYM	KONTA W UKŁADZIE ANALITYCZNYM	NAZWA KONTA
980 Konto służy do ewidencji planu wydatków. Plan wydatków i jego korektę księguje się po str. WN, a równowartość zrealizowanych wydatków oraz wydatki wygasłe, niewygasające, niezrealizowane po str. MA. Do konta prowadzi się ewidencję analityczną.	**980**	**Plan finansowy wydatków budżetowych** Analityka prowadzona zgodnie z klasyfikacją budżetową
998 Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków. Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie środków budżetowych, czyli wartość umów, decyzji i innych porozumień lub postanowień, których wykonanie spowoduje wykorzystanie środków budżetowych na cele wskazane powyżej.	**998**	**Zaangażowanie środków budżetowych** Analityka zaangażowania wydatków budżetowych wg klasyfikacji budżetowej

VII. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU.

1. Dział księgowości Urząd Gminy prowadzi księgi rachunkowe Projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu są przechowywane w segregatorach Urzędu gminy
3. Dowody księgowe ewidencjonowane są w księgach UG Cmolas tj.(faktury, rachunki, umowy cywilnoprawne i inne dokumenty potwierdzające poniesione wydatki)
4. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Gminę Cmolas i rozliczeniu finansowym, dowody księgowe Projektu oraz wszelką dokumentację związaną z projektem i jego rozliczeniem, pozostaną w zakładzie przez obowiązujący czas przechowywania.