

Zarządzenie Nr 15/24
Wójta Gminy Hyżne
z dnia 3 czerwca 2024 r.

w sprawie przyjętych przez Urząd Gminy w Hyżnem zasad (polityki) rachunkowości przy realizacji programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021 - 2027, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Priorytetu nr FEPK.01 „Konkurencyjna i Cyfrowa Gospodarka” pod nazwą „Kompleksowa cyfryzacja w Gminie Hyżne – administracja bliżej mieszkańców i mieszkańek”

Na podstawie art. 10 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 t.j.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów j.s.t., jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych, państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r., poz. 342ze zm. t.j.),

zarządzam co następuje :

§ 1

Wprowadzam zasady (politykę) rachunkowości dla projektu „Kompleksowa cyfryzacja w Gminie Hyżne – administracja bliżej mieszkańców i mieszkańek” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Priorytetu nr FEPK.01 „Konkurencyjna i Cyfrowa Gospodarka”, zgodnie z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy Hyżne odpowiedzialnych i zaangażowanych przy realizacji projektu do przestrzegania i stosowania zasad (polityki) rachunkowości, o których mowa w § 1 niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY

Bartłomiej Kuchta

I. Postanowienie ogólne i obsługa projektu

1. **Dotyczy realizacji projektu** „Kompleksowa cyfryzacja w Gminie Hyżne – administracja bliżej mieszkańców i mieszkańek” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Priorytetu nr FEPK.01 „Konkurencyjna i Cyfrowa Gospodarka” programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021 – 2027.
2. **Źródła finansowania projektu:** zadanie finansowane w 83% ze środków z Unii Europejskiej i 17% ze środków własnych.
3. **Beneficjent:** Gmina Hyżne, a jednostka obsługująca realizację Projektu – Urząd Gminy Hyżne.

II. Zasady wyodrębniania dochodów i wydatków związanych z realizowanym projektem

1. Dochody:

- a) środki finansowe majątkowe otrzymane w formie dofinansowania należy ująć:
 - w części dotyczącej środków Unii Europejskiej w paragrafie 6257,
- b) środki finansowe bieżące otrzymane w formie dofinansowania należy ująć:
 - w części dotyczącej środków Unii Europejskiej w paragrafie 2057,

2. Wydatki ponoszone w trakcie realizacji projektu należy ująć:

- a) w części finansowanej środkami Unii Europejskiej we właściwych paragrafach z końcówką „7”,
- b) własne w ramach projektu do paragrafu z końcówką „9”,
- c) własne, a wykraczające ponad wartość określoną w umowie lub nie przewidziane w umowie należy ująć z czwartą cyfrą „0”.

Projekt realizowany jest w klasyfikacji budżetowej: **dział 720 rozdział 72095**. Klasyfikację budżetową należy stosować do dochodów, wydatków, kosztów i przychodów.

Zasady wyodrębniania ksiąg rachunkowych oraz plan kont

1. Rachunkowość projektu prowadzona jest w siedzibie Urzędu Gminy Hyżne, 36-024 Hyżne 103, zgodnie z przepisami krajowymi tj. ustawą o rachunkowości na podstawie planu kont dla budżetu Gminy - Organu i jednostki - Urzędu Gminy, oraz zasad określonych zarządzeniami w sprawie rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostki wykorzystywany jest program komputerowy NOWA GMINA SQL, system Finansowo-Księgowy „RESPONS”

2. Wyodrębnienie ewidencji projektu następuje poprzez prowadzenie odrębnego dziennika do księgowania operacji związanych z realizacją projektu. Ponadto zadanie otrzymuje odrębny indywidualny numer (904448).
3. Dla potrzeb projektu prowadzony będzie wyodrębniony rachunek bankowy w Banku Spółdzielczym w Błażowej O/Hyżne o numerze 85 9158 1011 2002 2000 0013 0038, na który przekazane zostaną środki z przyznanego dofinansowania i z którego dokonywane będą płatności związane z realizacją projektu. W przypadku wystąpienia wydatków nie ujętych w harmonogramie projektu a koniecznych do jego realizacji, będą one refundowane z rachunku podstawowego Gminy.
4. Dokumenty dotyczące realizacji projektu mają być gromadzone i przechowywane w oddzielnych segregatorach przez okres zgodny z zapisami paragrafu 20 umowy o dofinansowanie.
5. Zasady ewidencji w jednostce i organie.

W organie zapisy dokonywane będą na podstawie wyciągu bankowego, zbiorczymi kwotami dochodów oraz wydatków.

W ewidencji jednostki zapisy dokonywane będą na podstawie poleceń księgowania sporządzanych do wyciągów bankowych oraz oryginalnych dokumentów księgowych.

6. W budżecie gminy do ewidencji operacji księgowych ustala się konta:
 - 133 - 85 Rachunek budżetu –projekt Kompleksowa cyfryzacja
 - 140 - 85 Środki pieniężne w drodze – projekt Kompleksowa cyfryzacja
 - 222 - 12 Rozliczenie dochodów budżetowych (UG)
 - 223 - 12 Rozliczenie wydatków budżetowych (UG)
 - 240 - 85 Pozostałe rozrachunki – projekt Kompleksowa cyfryzacja
 - 901 - 11 Dochody budżetowe
 - 902 - 01 Wydatki budżetowe
 - 960 Skumulowane wyniki budżetu
 - 961 Wynik wykonania budżetu

Typowe operacje księgowe:

- | | |
|--|---------|
| 1. Dotacja (wpływ refundacji poniesionych wydatków na wyodrębniony rachunek - rozliczenie dochodów | 133/222 |
| 2. Wydatki projektu - rozliczenie wydatków | 223/133 |
| 3. Mylne uznania rachunku | 133/240 |
| 4. Mylne obciążenia rachunku | 240/133 |
| 5. Przeksięgowanie zrealizowanych wydatków (Rb 28S) | 902/223 |
| 6. Przeksięgowanie zrealizowanych dochodów (Rb 27S) | 222/901 |
| 7. Przeksięgowanie roczne wydatków na wynik wykonania budżetu | 961/223 |
| 8. Przeksięgowanie roczne dochodów na wynik wykonania budżetu | 222/961 |

7. W ewidencji urzędu jako jednostki budżetowej do ewidencji operacji związanych z realizacją projektu ustala się konta:

a) konta bilansowe:

011- xx	Środki trwałe
013- xx	Pozostałe środki trwałe
020-xx	Wartości niematerialne i prawne
071- xx	Umorzenie środków trwałych
072- xx	Umorzenie pozostałych środków trwałych
072 -xx	Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych
130-85	Rachunek bieżący jednostki – Kompleksowa cyfryzacja
201-xxx	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami (konta szczegółowe dla każdego kontrahenta)
401-01	Zużycie materiałów i energii
402-01	Usługi obce
720-01	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
760-01	Pozostałe przychody operacyjne
761-01	Pozostałe koszty operacyjne
080 – xx	Środki trwałe w budowie
800	Fundusz jednostki
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
860	Wynik finansowy

b) konta pozabilansowe:

980	Plan finansowy wydatków budżetowych
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Typowe operacje księgowe:

1. Zakup pozostałych środków trwałych	013/201
2. Zakup materiałów i usług dotyczących budowy środków trwałych	080/201
3. Zakup środków trwałych	011/201
4. Zakup licencji	020/201
5. Zakup materiałów	401/201
6. Zakup usług (szkolenia, nadzór nad projektem)	402/201
7. Umorzenie środków trwałych (amortyzacja)	400/071
8. Umorzenie pozostałych środków trwałych	401/072
9. Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych	401/072
10. Wpływ dofinansowania	130/720
11. Przyjęcie do użytkowania środka trwałego (OT)	011/080
12. Realizacja faktur zakupowych (wydatki)	201/130
13. Przeniesienie na końcu roku na podstawie sprawozdania Rb 28S zrealizowanych wydatków budżetowych	130/800
14. Przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów na wynik	

finansowy	860/400
	860/401
	860/402
15. Przeniesienie na końcu roku na podstawie sprawozdania Rb 27S zrealizowanych dochodów budżetowych	800/130
16. Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych	720/860
	760/860
17. Przeksięgowanie wyniku finansowego projektu w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu jednostki	860/800
	800/860

III. Obieg dokumentów oraz procedury kontroli finansowej

1. Dowody księgowe przed wprowadzeniem do ewidencji podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalnym, rachunkowym i zatwierdzeniu do realizacji:

- sprawdzenia dokumentów pod względem merytorycznym dokonuje pracownik ds. obsługi informatycznej,
- sprawdzenia formalno-rachunkowego dokonuje pracownik księgowości,
- wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych, i finansowych z planem finansowym dokonuje Skarbnik Gminy,
- stwierdzenia zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych dokonuje pracownik ds. inwestycji,
- zatwierdzenia do realizacji dokonują Skarbnik Gminy i Wójt Gminy.

2. Obieg dokumentów winien odbywać się zgodnie z obiegiem przyjętym w Urzędzie Gminy, najkrótszą drogą, bez zbędnej zwłoki. Stanowiska uczestniczące w obiegu danego dokumentu ponoszą wspólną odpowiedzialność za terminowe i należyte ich załatwienie.

3. W toku realizacji projektu, do momentu rozliczenia, dokumenty księgowe są przechowywane w dziale finansowym. Po całkowitym rozliczeniu projektu dokumenty przekazywane są do archiwum zakładowego.

IV. Zarządzanie i Administracja Projektu

1. Koordynatorem projektu zostaje Inspektor ds. zamówień publicznych - Joanna Groszek. Zakres jej obowiązków obejmuje:

- nadzór nad prawidłową realizacją projektu,
- koordynowanie działań organizacyjnych,
- nadzór nad realizacją wszystkich zadań w ramach projektu zgodnie z przyjętym harmonogramem przez wszystkie osoby zatrudnione na rzecz projektu,
- koordynowanie organizacji i przebiegu monitoringu poszczególnych działań, promocji oraz ewaluacji projektu,
- przygotowanie i terminowe składanie wniosków o płatność.

2. Księgową projektu zostaje Inspektor Jolanta Mołoń. Zakres jej obowiązków obejmuje:

- nadzór nad prawidłową realizacją projektu pod względem finansowym,
- opisywanie faktur i dokumentów finansowych potwierdzających poniesienie

wydatku,

- dokonanie rozliczenia końcowego projektu.

3. Osobą odpowiedzialną merytorycznie za realizację projektu zostaje Podinspektor ds. obsługi informatycznej Paweł Trojanowski. Zakres jego obowiązków obejmuje:

- stwierdzenie prawidłowości dokonania zakupu, bądź wykonania usługi,

- opisywanie faktur i dokumentów finansowych potwierdzających poniesienie wydatku.

V. W zakresie nieuregulowanym niniejszą instrukcją należy kierować się wytycznymi zawartymi w umowie Nr FEPK.01.02 – IZ.00-0017/23 o dofinansowanie na realizację Projektu „Kompleksowa cyfryzacja w Gminie Hyżne – administracja bliżej mieszkańców i mieszkańek”.

WÓJT GMINY

Bartłomiej Kuchta