

ZARZĄDZENIE NR 88/2025
WÓJTA GMINY KRUPSKI MŁYN

z dnia 12 maja 2025 r.

w sprawie zasad (polityki) rachunkowości dla projektu pn. „Cyberbezpieczny Samorząd”

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120, ze zm.) , 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 342 ze.zm.),

Wójt Gminy Krupski Młyn postanawia:

§ 1. Wprowadzić jako obowiązujące, zasady (politykę) rachunkowości dotyczące projektu pn. „Cyberbezpieczny Samorząd” finansowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy (FERC), priorytet II Zaawansowane usługi cyfrowe, działanie 2.2. Wzmocnienie krajowego systemu cyberbezpieczeństwa, stanowiące załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 17 lipca 2024 r.

Zasady (polityka) rachunkowości projektu pn. „Cyberbezpieczny samorząd”

Projekt finansowany w ramach Programu Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy (FERC) Priorytet II Zaawansowane usługi cyfrowe Działanie 2.2. Wzmocnienie krajowego systemu cyberbezpieczeństwa.

I. Zasady ogólne

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu.
2. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji Projektu jest Gmina Krupski Młyn.
3. Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są w jednostce budżetowej, w siedzibie Urzędu Gminy w Krupskim Młynie, księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim.
4. Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są komputerowo w systemie RADIX.
5. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych – dowody źródłowe:
 - a) zewnętrzne – faktury, rachunki, wyciągi bankowe
 - b) wewnętrzne – dowody PK, OT.
6. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy. Księgi rachunkowe Projektu otwiera się w momencie wystąpienia pierwszej operacji podlegającej ewidencji, po podpisaniu umowy o przyznanie pomocy oraz na początek kolejnego roku, a zamyka na koniec każdego roku i na dzień zakończenia realizacji Projektu.
7. Rachunkiem bankowym Projektu jest rachunek w banku BS TWORÓG o numerze 92 8466 0002 0000 2264 2000 0092.
8. **Na Koordynatora Projektu wyznacza się Pana Andrzeja Ogrodnik** – Informatyka Gminy.
9. Osobą uprawnioną do kontaktów z Instytucją Zarządzającą, w tym przekazywanie dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektu, jest Koordynator Projektu.

II. Klasyfikacja budżetowa

Środki finansowe na realizację Projektu, zarówno po stronie dochodów, jak i wydatków, zostają ujęte w planie finansowym Urzędu Gminy w klasyfikacji budżetowej: dział 750 rozdział 75095 i w paragrafie, który zostanie utworzony w następujący sposób: a. dochody – paragraf dochodowy 205 i 625 z czwartą cyfrą „7” i „9”,

b. wydatki

- a) ponoszone na realizację Projektu, których źródłem finansowania są środki pozyskane z Programu Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy – paragraf właściwy dla dokonanego wydatku z czwartą cyfrą „7”
- b) ponoszone na realizację Projektu, których źródłem finansowania są środki własne, w części wydatków objętej zawartą umową o dofinansowanie – paragraf właściwy dla dokonanego wydatku z czwartą cyfrą „9” i cyfrą „0”.

1. Wprowadza się kod rachunkowy „96” w zakresie ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją Projektu.
2. Kod rachunkowy, o którym mowa w pkt. 1, stosuje się do wszystkich kont jednostki – Urząd Gminy oraz Organu – Gminy Krupski Młyn, na których będą dokonywane operacje związane z realizacją Projektu, po klasyfikacji budżetowej.
3. Kod rachunkowy używany jest w taki sposób, aby było możliwe wyodrębnienie wszystkich operacji związanych z realizacją Projektu, w tym w szczególności operacje związane z gromadzeniem środków zewnętrznych na jego finansowanie, operacje związane z wydatkowaniem środków na pokrycie kosztów Projektu oraz ewidencja majątku powstałego w wyniku realizacji Projektu.

III. Obieg, opis, kontrola i przechowywanie dokumentów księgowych

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z Projektem, zawartymi umowami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
2. Obieg i opis dokumentów księgowych (faktur, rachunków i innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej):
 - 1) Wpływ do sekretariatu Urzędu Gminy – pieczęć wpływu oraz rejestracja dokumentu.
 - 2) Dekretacja dokumentu przez Wójta – skierowanie dokumentu do Koordynatora Projektu.
 - 3) Koordynator Projektu sprawdza dokument:
 - a) pod względem zgodności z zawartą umową z wykonawcą,
 - b) pod względem kompletności dokumentu (np. załączenie odpowiednich protokołów odbioru itp.),
 - c) pod względem celowości, gospodarności, legalności poniesienia wydatku ,
 - d) pod względem zgodności wydatku z zawartą umową o dofinansowanie oraz kwalifikowalności wydatku oraz dokonuje stosownych opisów na dokumencie.
 - 4) Skarbnik Gminy sprawdza dokument pod względem formalnym i zgodności z planem finansowym.
 - 5) Pracownik referatu finansowego:
 - a) sprawdza dokument pod względem rachunkowym,
 - b) dekretuje dokument,
 - c) przekazuje dokument Skarbnikowi Gminy oraz Wójtowi Gminy celem zatwierdzenia do wypłaty, a następnie dokonuje zapłaty,
 - d) ewidencjonuje dokument w księgach rachunkowych.
3. W razie nieobecności w pracy Koordynatora Projektu zastępstwo pełni pracownik, zgodnie z aktualnymi przepisami wewnętrznymi oraz zakresami czynności.
4. Nadzór nad realizacją projektu pełni Koordynator Projektu, w tym w szczególności odpowiada za:
 - 1) Koordynację zadań wynikających z Projektu w ramach struktury wewnętrznej Urzędu,
 - 2) Dostępność do dokumentów merytorycznych i rachunkowych oraz ich ochronę przed niekontrolowanymi zmianami,
 - 3) Dokonywanie oceny kwalifikowalności wydatków ponoszonych w realizacji Projektu, w tym prowadzenie czynności zmierzających do wyjaśnienia wszystkich przypadków poniesienia przez jednostkę wydatków, których kwalifikowalność budzi wątpliwości,
 - 4) Sporządzenie wniosku o płatność oraz sprawozdań z przebiegu realizacji Projektu w sposób terminowy i rzetelny, zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie,
 - 5) Udostępnienie dokumentacji związanej z projektem, a będącej w posiadaniu Urzędu Gminy, podmiotom uprawnionym do przeprowadzenia kontroli realizacji Projektu.

- 6) Prawidłowe przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją Projektu i przyznaną pomocą zarówno w trakcie realizacji projektu, jak i po jego zakończeniu,
- 7) Zgodność realizacji Projektu z zawartą umową/zamówieniem/zleceniem z wykonawcą,
- 8) Zgodność realizacji Projektu z wnioskiem o dofinansowanie.
 - 9) Kompletowanie oraz opis dokumentów (m.in. faktur, protokołów odbioru) dotyczących realizacji Projektu,
 - 10) Monitorowanie Projektu pod kątem realizacji zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie,
 - 11) Przygotowanie, na potrzeby wniosku o płatność oraz sprawozdawczości, informacji z postępu rzeczowego,
 - 12) Promowanie projektu, zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie,
 - 13) Osiągnięcie wskaźników Projektu, zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie.
5. Za realizację Projektu w zakresie prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej Projektu odpowiada Skarbnik Gminy.
6. Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją Projektu:
 - 1) Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji Projektu przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy w Krupskim Młynie,
 - 2) Dokumenty przechowywane są w segregatorach z oznakowaniem zgodnym z zasadami promocji Projektu, przez okres ustanowiony w umowie o dofinansowanie,
 - 3) Po zakończeniu realizacji Projektu i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Zarządzającą, dokumentacja dotycząca Projektu zostanie przekazana do archiwum zakładowego, znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy.