

Zarządzenie Nr 51/22
Burmistrza Brzostku
z dnia 12 maja 2022 roku

W sprawie: zmiany Zarządzenia nr 3/K/18 Burmistrza Brzostku z dnia 2 stycznia 2018 roku w sprawie wprowadzenia planu kont dla Gminy Brzostek, Urzędu Miejskiego w Brzostku oraz zasad polityki rachunkowości w gminnych jednostkach budżetowych.

Na podstawie z art. 10 ust. 2 Ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.), art. 40 Ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.), przepisami 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), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 02.03.2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (tekst jednolity - Dz. U. z 2022 r. poz. 513), w związku z Umową o powierzenie grantu o numerze **4634/3/2022** z dnia 05.04.2022 r., 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 dotycząca realizacji projektu grantowego "**Cyfrowa Gmina**" Nr **POPC.05.01.00-00-00-0001/21-00**, Burmistrz Brzostku, **zarządza**, co następuje:

§ 1

1. Zmienia się § 3 Zarządzenia nr 3/K/18 Burmistrza Brzostku z dnia 2 stycznia 2018 roku, dodając ust. 16, który otrzymuje następujące brzmienie *"16. Do prowadzenia rachunkowości dla obsługi projektu grantowego pod nazwą - „Cyfrowa Gmina” Nr POPC.05.01.00-00-00-0001/21-00 realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, jest plan kont stanowiący załącznik Nr 16"*.

2. Brzmienie *"załącznika Nr 16"* stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy w Brzostku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

B U R M I S T R Z
Wojciech Staniszewski

ZAKŁADOWY PLAN KONT BUDŻETU GMINY BRZOSTEK PROWADZONY DLA OBSŁUGI PROJEKTU GRANTOWEGO - Nr **POPC.05.01.00-00-00-0001/21-00**, pod nazwą „**Cyfrowa Gmina**”, realizowanego 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.

I. Obieg dokumentów oraz procedury kontroli finansowej

1. Podział zadań między pracowników realizujących Projekt odbywa się na zasadach określonych Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Brzostku nadanego, Zarządzeniem Nr 1/09 Burmistrza Brzostku z dnia 02 stycznia 2009 r. z późn. zm., oraz określonych w zasadach instrukcji obiegu i kontroli dokumentów w Urzędzie Miejskim w Brzostku ustalonych Zarządzeniem Nr 12/K/18 Burmistrza Brzostku z dnia 23 maja 2018 r.
2. Referaty i stanowiska uczestniczące w obiegu dokumentów to:
 - Referat Społeczno Organizacyjny (SO)
 - Referat Inwestycji i Zagospodarowania Przestrzennego (IZP)
 - Referat Finansowy (FN)
3. Dowody księgowe przed wprowadzeniem do ewidencji podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym:
 - sprawdzenia dokumentów pod względem merytorycznym dokonuje pracownik referatu organizacyjnego na stanowisku – informatyk,
 - sprawdzenia formalno-rachunkowego dokonuje pracownik referatu finansowego
 - sprawdzenia zgodności z planem finansowym dokonuje skarbnik gminy
4. Obieg dokumentów winien odbywać się najkrótszą i najprostszą drogą poprzez:
 - przekazywanie dokumentów tylko do stanowisk uczestniczących w operacji,
 - skracanie do niezbędnego minimum czasu załatwiania dokumentów i sukcesywne ich przekazywanie, unikając okresowego ich spiętrzenia. Osoby uczestniczące w obiegu danego dokumentu ponoszą wspólną odpowiedzialność za terminowe i należyte ich załatwienie. Faktury i rachunki otrzymują w sekretariacie Urzędu Miejskiego pieczętkę wpływu z datą (na oryginale dokumentu), a następnie przekazywane są do właściwych merytorycznie odpowiedzialnych pracowników lub osób upoważnionych w celu dokonania sprawdzenia merytorycznego. Sprawdzenie to powinno być dokonane bez zbędnej zwłoki.

5. Błędy w obcych i własnych dowodach księgowych koryguje się poprzez wystawienie odpowiedniego dokumentu zawierającego korektę błędu chyba, że inne przepisy stanowią inaczej.
6. Dokumenty księgowe podlegają dekretacji, która obejmuje:
 - segregację
 - sprawdzenie prawidłowości
 - właściwą dekretację, która obejmuje nadanie dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną zaewidencjonowane, umieszczenie adnotacji na jakich kontach syntetycznych i analitycznych będą księgowane oraz podpis osoby dekretującej.
7. Oryginały dokumentów finansowych związanych z realizacją tego zadania podlegają odrębnemu przechowywaniu przez Referat Finansowy (FN), oryginały pozostałych dokumentów podlegają odrębnemu przechowywaniu przez Referat Inwestycji i Zagospodarowania Przestrzennego (IZP). Po całkowitym rozliczeniu Projektu, dokumenty przekazywane są do archiwum i przechowywane przez okres, co najmniej do 30.09.2025 r.
8. Sprawozdania wynikające z Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11.01.2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. 2022 poz. 144) sporządza Referat Finansowy.

II. Zasady wyodrębnienia ksiąg rachunkowych oraz plan kont dla ewidencji operacji dotyczących środków z funduszy pomocowych

Ewidencja dowodów księgowych związanych z Projektem, prowadzona jest zgodnie z:

- Ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r., poz. 217 z póź. zm.),
 - Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.),
 - Rozporządzeniem 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),
1. Księgi rachunkowe prowadzone są zgodnie z ustalonym planem kont, zatwierdzonym do stosowania przez kierownika jednostki Zarządzeniem Nr 3/K/18 z dnia 2 stycznia 2018 r. w sprawie wprowadzenia planu kont dla Gminy Brzostek, Urzędu Miejskiego w Brzostku oraz zasad polityki rachunkowości w gminnych jednostkach budżetowych.
 2. Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim przy użyciu programu finansowo-księgowego firmy BUK-Softres, który w odniesieniu do zaewidencjonowania operacji związanych z realizacją Projektu w organie i urzędzie jst obsługują pracownicy w Referacie

Finansowym. Operacji księgowania dokonuje się na podstawie oryginalnych dokumentów lub Poleceń księgowania i kopii dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem.

3. Potwierdzeń za zgodność z oryginałem dokonuje Sekretarz Gminy lub Kierownik Referatu Finansowego (z upoważnienia Burmistrza).
4. W odniesieniu do realizowanego Projektu jednostka ma obowiązek prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej na subkontach.
5. Wyodrębnienie środków pomocowych następuje poprzez:
 - wyodrębniony rachunek bankowy prowadzony dla Projektu w BSR Kraków Oddział w Brzostku nr **38 8589 0006 0080 0210 2020 0189**
 - odrębny system księgowości,
 - odrębny zbiór dokumentów.
6. Wyodrębnienie ewidencji księgowej następuje zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, dla Projektu ustala się odrębny system księgowy, w tym:
 - dziennik,
 - konta syntetyczne (księga główna),
 - konta analityczne (księgi pomocnicze),
 - zestawienia obrotów i sald.

Wyodrębnienie ksiąg daje pełny obraz; dowody księgowe, faktury stanowią odrębny zbiór. Koszty, rozrachunki, wydatki wyodrębnia się od momentu wystąpienia zdarzenia. Dokumenty dotyczące realizacji Projektu, przechowywane są w oryginałach w jednostce realizującej zadanie w wydzielonych segregatorach. Za prowadzenie odrębnej księgowości Projektu odpowiedzialny jest Skarbnik Gminy.

7. Zasady ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera określa Zarządzenie Burmistrza.
8. Księgi rachunkowe dla potrzeb prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej Projektu otwiera się w momencie wystąpienia pierwszej operacji gospodarczej i na początek kolejnego roku realizacji zadania, a zamyka się na koniec każdego kolejnego roku i na dzień zakończenia realizacji Projektu. Wyodrębniona ewidencja księgowa Projektu na subkoncie jest integralną częścią ewidencji księgowej prowadzonej w Gminie. Na koniec roku zestawienie obrotów i sald, dotyczące ewidencji Projektu sumuje się z zestawieniami obrotów i sald dotyczącymi innej działalności objętej rachunkowością Budżetu Gminy i Urzędu Miejskiego, jako jednostki budżetowej.
9. W budżecie gminy do ewidencji wykorzystania funduszy pomocowych stosuje się następujące konta:

Wykaz kont bilansowych i pozabilansowych dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego w zakresie ewidencji Projektu:

Konta bilansowe	
133 - 45	Rachunek budżetu - „ <i>Cyfrowa Gmina</i> ”
222 - 45	Rozliczenie dochodów budżetowych - „ <i>Cyfrowa Gmina</i> ”
223 - 45	Rozliczenie wydatków budżetowych - „ <i>Cyfrowa Gmina</i> ”
240 - 15	Pozostałe rozrachunki
901 - 45	Dochody budżetu - „ <i>Cyfrowa Gmina</i> ”
902 - 45	Wydatki budżetu - „ <i>Cyfrowa Gmina</i> ”
903	Niewykonane wydatki
904	Niewygasające wydatki
909	Rozliczenia międzyokresowe
960 - 01	Skumulowane wyniki budżetu
961 - 01	Wynik wykonania budżetu

Wykaz kont bilansowych i pozabilansowych dla jednostki budżetowej w zakresie ewidencji Projektu:

Konta bilansowe	
011 - 45	Środki trwałe - „ <i>Cyfrowa Gmina</i> ”
013 - 45	Pozostałe środki trwałe - <i>Cyfrowa Gmina</i> ”
020 - 45	Wartości niematerialne i prawne - <i>Cyfrowa Gmina</i>
071 - 45	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – „ <i>Cyfrowa Gmina</i> ”
072 - 45	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych - <i>Cyfrowa Gmina</i> ”
080 - 45	Środki trwałe w budowie (inwestycje) - <i>Cyfrowa Gmina</i> ”
130 - 45	Rachunek bieżący jednostki - „ <i>Cyfrowa Gmina</i> ”
201- 027.....	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami w Projekcie
222 - 045	Rozliczenie dochodów budżetowych - „ <i>Cyfrowa Gmina</i> ”
223 - 045	Rozliczenie wydatków budżetowych - „ <i>Cyfrowa Gmina</i> ”

225 - 015	Rozrachunki z budżetami
240 - 015	Pozostałe rozrachunki
400 - 045	Amortyzacja
401 – 045	Zużycie materiałów i energii
402 - 045	Usługi obce
720 - 045	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
750 - 045	Przychody finansowe
760 - 045	Pozostałe przychody operacyjne
800 - 004	Fundusz jednostki - „ <i>Cyfrowa Gmina</i> ”
810 -045	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje - „ <i>Cyfrowa Gmina</i> ”
860 - 045	Wynik finansowy - „ <i>Cyfrowa Gmina</i> ”
Konta pozabilansowe	
980 - 45	Plan finansowy wydatków budżetowych
998 - 45	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999 - 45	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

10. Zasady funkcjonowania poszczególnych kont przyjmuje się zgodnie z brzmieniem opisów kont w Załączniku Nr 2 i Nr 3 do wyżej wymienionego Rozporządzenia.

Wyodrębnienie ewidencji wydatków Projektu, Gmina zapewnia poprzez zastosowanie do ewidencji operacji na rachunku bankowym właściwych symboli klasyfikacji budżetowej wydatków, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 02.03.2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 513).

Stosowane w obsłudze Projektu symbole klasyfikacji budżetowej przedstawione zostały poniżej. System ewidencji księgowej Projektu prowadzonej w Gminie pozwala na rzetelne przedstawienie operacji i działań w Projekcie według zasad:

- wpływ środków pochodzących z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego stanowi dochód Gminy,
- wykorzystanie środków pochodzących z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na finansowanie Projektu Grantowego stanowi wydatek gminy,
- wykonanie dochodów i wydatków budżetu jest powiązane z ewidencją efektów poprzez system kont rozliczeń,

- ewidencja wykonania budżetu tj. gromadzenia dochodów i dokonywania wydatków budżetowych oparta jest na zasadzie kasowej,
- ewidencja poniesionych nakładów inwestycyjnych oparta jest na zasadzie memoriałowej.

11. Ewidencji operacji księgowych związanych z Projektem dokonuje się w systemie finansowo-księgowym funkcjonującym w Gminie. Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

12. Klasyfikacja budżetowa:

W zakresie wydatków budżetowych: wydatki kwalifikowalne ponoszone w Gminie w ramach Projektu ze względu na jego charakter należy klasyfikować w **dziale 750** – Administracja Publiczna, **rozdziale 75077** – Centrum Projektów Polska Cyfrowa, w paragrafach:

- **4217** – zakup materiałów i wyposażenia 100 % wydatków kwalifikowalnych (wk),
- **4307** – zakup usług pozostałych 100 % wydatków kwalifikowalnych (wk),
- **6067** – wydatki na zakupy inwestycyjne 100% wydatków kwalifikowanych (wk).

Wydatki niekwalifikowalne związane z Projektem należy klasyfikować w tych samych paragrafach z cyfrą „0”, a źródłem finansowania są środki własne Gminy.

W zakresie dochodów budżetowych: dochody z tytułu dofinansowania Projektu należy przyjmować w **dziale 750** – Administracja Publiczna, **rozdział 75077**- Centrum Projektów Polska Cyfrowa w paragrafie:

- **2057** – Dotacja celowa w ramach programów finansowanych z udziałem środków

europejskich oraz środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 5 lit. a i b ustawy, lub płatności w ramach budżetu środków europejskich, realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego.

Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej i zamówień publicznych w zakresie realizowanego Projektu

Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe:

Adam Kostrzab - Zastępca Burmistrza/Kierownik referatu IiZP

Maria Krajewska – Inspektor do spraw zamówień publicznych

Grzegorz Kudłacz - Informatyk

Lucyna Pruchnik – Sekretarz Gminy/Kierownik referatu SO

Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli formalno-rachunkowej w zakresie realizowanego Projektu

Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe:

Elżbieta Łukasik - Skarbnik Gminy

Joanna Nowicka - Zastępca Skarbnika Gminy

Angelika Zyguła - Referent do spraw księgowości

Ewa Myśliwiec - Inspektor do spraw księgowości

BURMISTRZ
Wojciech Staniszewski