

Zarządzenie Nr 112 /2019
Wójta Gminy Gubin
z dnia 18 listopada 2019 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla zadania „Wdrożenie i rozwój e-usług w administracji samorządowej oraz podnoszenie bezpieczeństwa teleinformatycznego” dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie 2020.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 351 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra 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 mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (jt. Dz. U. z 2017 r. poz. 1911 ze zm.) zarządza się co następuje:

§1

Wprowadzam zasady (politykę) rachunkowości dla zadania „Wdrożenie i rozwój e-usług w administracji samorządowej oraz podnoszenie bezpieczeństwa teleinformatycznego” dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania


WÓJT
Zbigniew Barski

Zasady rachunkowości dla zadania „Wdrożenie i rozwój e-usług w administracji samorządowej oraz podnoszenie bezpieczeństwa teleinformatycznego” dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

I Zasady ogólne.

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie wydatkowania środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (dalej: Funduszu) oraz środków własnych przy realizacji zadania „Wdrożenie i rozwój e-usług w administracji samorządowej oraz podnoszenie bezpieczeństwa teleinformatycznego” (dalej: zadanie) w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie 2020.
2. Wydatki dotyczące realizacji zadania realizowane są za pośrednictwem wyodrębnionego rachunku bankowego o numerze **10 1020 5402 0000 0702 0437 46 25** prowadzonym w banku PKO BP S.A., oddział w Gubinie. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.
3. Wykonawcą zadań dofinansowanych z Funduszu jest Gmina Gubin, realizatorem Urząd Gminy Gubin. Księgi zadania prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Gubinie.
4. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w Programie „PUMA” firmy Zeto software.
5. W planie finansowym Urzędu Gminy Gubin wydatki na realizację zadania ujęte są:
w dziale: **750 - Administracja publiczna**
w rozdziale – **75023 - Urzędy gmin (miast i miast na prawach powiatu**
w paragrafie - **605 – Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych**
665 - Wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych JST oraz związków gmin
lub związków powiatowo-gminnych lub związków powiatów na dofinansowanie zadań
inwestycyjnych i zakupów inwestycyjnych.
zadanie – **902069 - Projekt " Wdrożenie i rozwój e-usług w administracji"**
6. Ewidencję szczegółową stanowi klasyfikacja paragrafów wydatków i środków z odpowiednią czwartą cyfrą wskazującą źródło wydatków. W związku z powyższym do realizacji zadania stosuje się odpowiednio: **cyfrę 0, 7, 9.**
7. Podstawą ewidencji zdarzeń są oryginały dowodów księgowych: wyciągi bankowe, faktury VAT, noty księgowe, polecenia księgowania, dowód OT.

II. Obieg i kontrola dokumentów księgowych

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z podpisanymi umowami harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
2. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.
3. Dowody księgowe powinny zawierać:
 - określenie rodzaju dowodu,
 - określenie stron (adresów i nazw) dokonujących operacji gospodarczych,
 - opisu operacji gospodarczej,
 - podpisu wystawcy dowodu księgowego.

4. Dowody księgowe (faktury VAT lub inne dokumenty) powinny zawierać następujące elementy opisu:

1) na pierwszej stronie: „Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego”;

2) na drugiej stronie:

- nazwa projektu,
- numer projektu,
- zadanie,
- kategoria kosztów,
- numer księgowy dokumentu,
- informacja: „zakup podlega/ nie podlega Ustawie Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r.,
- kwota wydatków kwalifikowalnych.

3) zatwierdzono do wypłaty ze środków: ...

klasyfikacja budżetowa: dział ... rozdział §

razem:

słownie

do wypłaty

podpis głównego księgowego, Kierownika jednostki

2) sprawdzono pod względem merytorycznym

(Data/podpis/pieczęć)

3) sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

(Data/podpis/pieczęć)

4) zapłacono przelewem w dniu

5. Faktury VAT, inne dowody księgowe opisywane i sprawdzane będą pod względem merytorycznym oraz zgodności z umową przez Informatyka Urzędu Gminy Gubin. Opisany dokument zostanie przekazany do Referatu Finansów, gdzie zostanie poddany kontroli pod względem formalno –rachunkowym. Następnie dokument będzie podlegał dekretacji oraz kontroli operacji z planem finansowym. Kompletny dokument będzie przedkładany do zatwierdzenia Wójtowi celem zapłaty.

III. Ewidencja księgowa dokumentów i operacji finansowych

1. Do prowadzenia ewidencji w związku z realizacją zadania stosuje się następujące konta:

130-11 Rachunek bieżący wyodrębniony dla zadania

223-8 Rozliczenie wydatków budżetowych

080-06 Środki trwałe w budowie

011-52 Środki trwałe

071- 5-15 Umorzenie środków trwałych

020-3 Wartości niematerialne i prawne

072-02 Umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości nie materialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

201-xxx Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami (kolejne dla poszczególnych kontrahentów)

400-04-01 Amortyzacja

800-10 Fundusz jednostki

810-06 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

Koszty opłat bankowych nie obciążają zadania

IV Okres przechowywania dokumentów zadania

1. Księgi rachunkowe zadania prowadzi i przechowuje Referat Finansów Urzędu Gminy Gubin.
2. Dokumenty dotyczące projektu pliku w formacie .pdf zostaną przekazane Partnerowi wiodącemu projektu – Gminie Niegosławice
3. Po zakończeniu realizacji zadania dokumenty zostaną przekazane do archiwum znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy Gubin i będą przechowywane przez okres 5 lat po zakończeniu roku, w którym zrealizowano zadanie.