

ZARZĄDZENIE Nr 166/WF/2024
BURMISTRZA MIASTA SIERPCA
z dnia 27 sierpnia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących projektów współfinansowanych przez Unię Europejską ze środków Funduszu Europejskiego na Rozwój Cyfrowy 2021-2027 Priorytet II Zaawansowane usługi cyfrowe Działania 2.2 Wzmocnienie krajowego systemu cyberbezpieczeństwa konkurs grantowy w ramach Projektu grantowego „Cyberbezpieczny samorząd” o numerze FERC.02.02-CS.01-001/23.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2023 poz. 120 ze zmianami), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 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) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 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 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się, jako obowiązujące zasady (polityki) rachunkowości stosowane w Urzędzie Miejskim w Sierpcu przy realizacji projektu współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Funduszu Europejskiego na Rozwój Cyfrowy 2021-2027 Priorytet II Zaawansowane usługi cyfrowe Działania 2.2 Wzmocnienie krajowego systemu cyberbezpieczeństwa konkurs grantowy w ramach Projektu grantowego „Cyberbezpieczny samorząd” o numerze FERC.02.02-CS.01-001/23., stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego w Sierpcu realizujących w/w projekt do zapoznania się oraz do przestrzegania zasad i rzetelnego wykonywania obowiązków określonych w niniejszej polityce.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA SIERPCA
/-/
JAROSŁAW PERZYŃSKI

Zasady (polityka) rachunkowości projektu współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Funduszu Europejskiego na Rozwój Cyfrowy 2021-2027 Priorytet II Zaawansowane usługi cyfrowe Działania 2.2 Wzmocnienie krajowego systemu cyberbezpieczeństwa konkurs grantowy w w ramach Projektu grantowego „Cyberbezpieczny samorząd” o numerze FERC.02.02-CS.01-001/23.

I. Zasady ogólne

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Funduszu Europejskiego na Rozwój Cyfrowy 2021-2027 Priorytet II Zaawansowane usługi cyfrowe Działania 2.2 Wzmocnienie krajowego systemu cyberbezpieczeństwa konkurs grantowy w w ramach Projektu grantowego „Cyberbezpieczny samorząd” o numerze FERC.02.02-CS.01-001/23. jest Gmina Miasto Sierpc, realizatorem zadania jest Urząd Miejski w Sierpcu – jednostka budżetowa.

2. Dla potrzeb realizowanego Projektu został otwarty odrębny rachunek bankowy o numerze 31 1240 3204 1111 0010 3481 5920 w Banku Pekao SA I/O w Sierpcu.

3. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby określone w karcie wzorów podpisów.

4. Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są w siedzibie Urzędu Miejskiego techniką komputerową przy użyciu programu KBiP-Budżet- księgowość Budżetowa z Planowaniem firma GBM Sp. z o.o. Włocławek

II. Klasyfikacja budżetowa Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. W związku z powyższym w paragrafach klasyfikacji budżetowej dla niniejszego Projektu stosuje się odpowiednio czwartą cyfrę paragrafu „7” do wydatków kwalifikowanych, finansowanych ze środków Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 i cyfrę „9” do wydatków niekwalifikowanych, finansowanych ze środków własnych, objętych umową zawartą z dysponentem funduszy unijnych. Do wydatków nieobjętych umową (niekwalifikowanych), finansowanych ze środków własnych jednostki stosuje się czwartą cyfrę paragrafu „0”.

(Czytelny podpis lub podpis i pieczęć imienna)

Wydatek zgodny z planem finansowo-rzeczowym Klasyfikacja budżetowa: dz.
rozd. § Sprawdzono pod względem merytorycznym Zawonia,
dnia..... r.

(Czytelny podpis lub podpis i pieczęć imienna)

Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych fakturą PLN w tym
kwota podatku VAT..... PLN Sprawdzono i zakwalifikowano dowód księgowy
do ujęcia w księgach rachunkowych w miesiącu Wydatek bieżący
..... r.

(Czytelny podpis lub podpis i pieczęć osoby odpowiedzialnej za wskazanie)

Zapłacono przelewem w dniur. Wydatek dotyczy zakupów, na które nie
przysługuje odliczenie podatku VAT. Kwota dokumentu PLN, w tym
VAT PLN: Kwota wydatku kwalifikowanego wynosi PLN, w
tym VAT PLN.

Kwota wydatku niekwalifikowanego wynosi PLN.

DEKRETACJA: Kwota kwalifikowana w tym zadaniu PLN, w tym: - Dział
rozdział § kwota PLN

Unię Europejską ze środków Funduszu Europejskiego na Rozwój Cyfrowy 2021-2027
Priorytet II Zaawansowane usługi cyfrowe Działania 2.2 Wzmocnienie krajowego
systemu cyberbezpieczeństwa konkurs grantowy w ramach Projektu grantowego
„Cyberbezpieczny samorząd” o numerze FERC.02.02-CS.01-001/23

kwota PLN finansowana z budżetu JST, Dział rozdział §
data podpis

Można zastosować pieczęć zawierające dane zawarte w powyższych punktach.

5. Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na
sprawdzeniu rzetelności zawartych w nich danych, celowości, gospodarności i
legalności operacji gospodarczych, a także na stwierdzeniu, że dowody zostały
wystawione przez właściwe jednostki.

6. Kontrola merytoryczna dokonywana przez wyznaczonego pracownika, polega w
szczególności na sprawdzeniu:

- 1) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot, czy jest czytelny i wolny
od mazań, zaklejeń, czy jest korygowany zgodnie z przepisami,
- 2) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
- 3) czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach
zatwierdzonego planu finansowego,

4) czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana,

5) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane, czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,

6) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę, umowa zlecenie, o dzieło lub wykonawstwo usługi, umowa dostawy, względnie czy złożono zamówienie zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie udzielania zamówień publicznych,

7) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,

8) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.

7. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.

8. Kontroli merytorycznej dokumentu dokonuje pracownik odpowiedzialny za realizację projektu lub osoba pełniąca jego zastępstwo, niezwłocznie po ich otrzymaniu.

9. Kontrola formalno - rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy dokument zawiera wszystkie wymagane elementy, czy nie zawiera błędów rachunkowych.

10. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli formalno - rachunkowej zamieszcza na dokumencie klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.

11. Kontroli formalno - rachunkowej dokumentu dokonuje pracownik Wydziału Finansowego, lub osoba pełniąca jego zastępstwo, niezwłocznie po ich otrzymaniu.

12. Kontroli wstępnej dowodów księgowych dokonuje Skarbnik Gminy lub osoba przez niego upoważniona.

13. Zatwierdzenia dowodów księgowych dokonuje Burmistrz Gminy lub osoba przez niego upoważniona.

14. Prawidłowo opisane dowody księgowe podlegają dekretacji, zgodnie z przyjętymi w jednostce zasadami.

15. Realizacja projektu w Urzędzie Miejskim w Sierpcu w zakresie nie uregulowanym niniejszym zarządzeniem opierać się będzie na przepisach i regulaminach wewnętrznych obowiązujących w jednostce.

IV. Ewidencja księgowa dokumentów i operacji finansowych

Dla celów projektu nie prowadzi się odrębnych ksiąg rachunkowych lecz dla projektu współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Funduszu Europejskiego na Rozwój Cyfrowy 2021-2027 Priorytet II Zaawansowane usługi cyfrowe Działania 2.2

Wzmocnienie krajowego systemu cyberbezpieczeństwa konkurs grantowy w w ramach Projektu grantowego „Cyberbezpieczny samorząd” o numerze FERC.02.02-CS.01-001/23

W księgach Organu Gminy Sierpc zapisy księgowane będą na podstawie wyciągów bankowych, polecenia księgowania PK oraz sprawozdań. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych w ramach Projektu w księgach Organu stosuje się konta bilansowe syntetyczne: 133 - Rachunek podstawowy budżetu 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych 224 - Rozrachunki budżetu 240 - Pozostałe rozrachunki 901 - Dochody budżetu 902 - Wydatki budżetu 960 - Skumulowane wydatki budżetu 961 - Wynik wykonania budżetu Typowe zapisy operacji gospodarczych realizowanego projektu w księgach Organu: Lp. Treść operacji gospodarczych Wn Ma 1 Wpływ środków na rachunek budżetu związanych z realizacją projektu 133/901

Konta Organu

- 133-15 – rachunek budżetu Cyberbezpieczna Gmina
- 222-20 rozliczenie dochodów Cyberbezpieczna Gmina
- 223-53 Rozliczenie wydatków budżetowych Cyberbezpieczna Gmina
- 224-2-26 Rozrachunki budżetu Cyberbezpieczna Gmina
- 901-37 dochody budżetu Cyberbezpieczna Gmina
- 902-31 Wydatki budżetu Cyberbezpieczna Gmina
- 960 Skumulowany wynik budżetu
- 961-5 Wynik wykonania budżetu Cyberbezpieczna Gmina

Konta jednostki

- 011-5 Środki Trwałe Cyberbezpieczna Gmina
- 013-5 Pozostałe środki trwałe Cyberbezpieczna Gmina
- 020-5 Wartości niematerialne i prawne Cyberbezpieczna Gmina
- 071-5 Umożnienie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Cyberbezpieczna Gmina
- 072-5 Umożnienie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Cyberbezpieczna Gmina 080-2-57 Środki trwałe w budowie Cyfrowa gmina
- 080-2-35 Środki trwałe w budowie Cyberbezpieczna Gmina
- 130-22-1 Rachunek bieżący jednostki budżetowej Cyberbezpieczna Gmina
- 130-50-4 Rachunek bieżący jednostki budżetowej Cyberbezpieczna Gmina
- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami Cyberbezpieczna Gmina
- 221-12 Należności z tytułu dochodów budżetowych” Cyberbezpieczna Gmina
- 225-16 Rozrachunki z budżetami Cyberbezpieczna Gmina
- 229-9 „Pozostałe rozrachunki publiczno – prawne Cyberbezpieczna Gmina
- 231-2 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” Cyberbezpieczna Gmina
- 240-11 pozostałe rozrachunki Cyberbezpieczna Gmina
- 400-2 Amortyzacja Cyberbezpieczna Gmina

- 401-2 Zużycie materiałów i energii Cyberbezpieczna Gmina
- 402-2 Usługi obce Cyberbezpieczna Gmina
- 404-2 Wynagrodzenia Cyberbezpieczna Gmina
- 405-8 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia Cyberbezpieczna Gmina
- 409-7 Pozostałe koszty rodzajowe Cyberbezpieczna Gmina
- 720-7 Przychody z tytułu dochodów budżetowych Cyberbezpieczna Gmina
- 800-12 Fundusz jednostki Cyberbezpieczna Gmina
- 810-5 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu Cyberbezpieczna Gmina
- 860-6 Wynik finansowy Cyberbezpieczna Gmina

Konta pozabilansowe

- 980-4 Plan finansowy wydatków budżetowych Cyberbezpieczna Gmina

- 998-4 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego Cyberbezpieczna Gmina

-999-13 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat Cyberbezpieczna Gmina.

Przekazanie środków jednostce budżetowej na pokrycie wydatków jednostki z tytułu realizacji projektu: 223-53/ 133-15 Wyksięgowanie wydatków – Sprawozdanie Rb-28S z wykonania planu wydatków na realizację Projektu przez jednostkę budżetową 902-31/ 223-53 Księgowanie pod datą 31 grudnia

a) Przeniesienie roczne zrealizowanych dochodów b) Przeniesienie roczne zrealizowanych wydatków 901-37/961-5 oraz 961-5/ 902-31 Przeksięgowanie niedoboru lub nadwyżki w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego 960 /961-5 Środki otrzymane na realizację Projektu księgowane będą w Organie na subkoncie konta 13– Rachunek podstawowy budżetu tj. na 133/15 oraz koncie 901 -37 Dochody budżetu. Do prowadzenia ewidencji zdarzeń realizowanych w ramach Projektu w jednostce budżetowej otrzymanych środków jak i realizowanych wydatków z ich wykorzystaniem stosuje się w szczególności konta bilansowe i pozabilansowe syntetyczne : 011-5 – Środki trwałe 013-5 – Pozostałe środki trwałe 020-5 –Wartości niematerialne i prawne 071-5 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych 072-5 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje) 130-22-1 – Rachunek bieżący jednostki 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami 222-20 – Rozliczenie dochodów budżetowych 223-53 – Rozliczenie wydatków budżetowych 225-16 – Rozrachunki z budżetami 229-9 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne 231-2 – Rozrachunki z tyt. wynagrodzeń 240-11– Pozostałe rozrachunki 400-2 –Amortyzacja 401-2 – Zużycie materiałów i energii 402-2 – Usługi obce 404-2 – Wynagrodzenia 405-8 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia 409-7 – Pozostałe koszty rodzajowe 800-12 – Fundusz jednostki 810-5 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje 860 –6 Wynik finansowy 980 -4 Plan finansowy wydatków budżetowych 998-4 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego 999-13 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat 1. Ewidencję analityczną prowadzoną według podziałek klasyfikacji budżetowej rozszerza się o kod literowy w

ostatnim członem nazwy. Dla Projektu przyjęto skrót CG. Przykład: nazwa konta/działu/rozdziału/paragrafu/oznaczenie projektu skrót.

2. Dla zapewnienia przejrzystości wydatkowanych środków w ramach Projektu dopuszcza się tworzenie kont analitycznych (odpowiadających treścią ekonomiczną kontom danego zespołu) bez konieczności zmiany zarządzenia.

V. Przechowywanie i Archiwizacja Dokumentacji Projektu

1. Dokumentacja finansowo-księgowo wydatków ponoszonych w związku z realizacją Projektu przechowywana będzie w siedzibie Urzędu w oddzielnych segregatorach, w kolejności chronologicznej, wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych.

2. Segregatory należy opisać czytelnie. Opis powinien zawierać informacje o numerze Umowy i nazwie Projektu.

3. Po zakończeniu realizacji Projektu i rozliczeniu finansowym dowody księgowe projektu oraz wszelka dokumentacja finansowo-księgowo związana z projektem i jego rozliczeniem przechowywana będzie w komórce księgowości, a następnie w archiwum zakładowym.

4. Dokumenty związane z realizacją Projektu przechowywane będą w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.

5. Dokumentacja związana z realizacją Projektu przechowywana będzie w terminie i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym w szczególności wymogami określonymi w umowie o dofinansowanie Projektu.