

**Zarządzenie Nr 38/19**  
**Wójta Gminy Cielądz**  
**z dnia 6 września 2019 roku**

**w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości na realizację Mikroprojektu pn. „Cyfrowa Gmina Cielądz”, w projekcie „Gmina na czasie” realizowanym w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa Nr 3 „Cyfrowe kompetencje społeczeństwa”. Działanie nr 3.1 „ Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych”**


Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2019r. poz.351) i 40 ustawy z dnia 27.08.2009 r o finansach publicznych (T.j. Dz. U. z 2019, poz. 869) 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 budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 2471.), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam zasady polityki rachunkowości dla Urzędu Gminy Cielądz przy realizacji Mikroprojektu w zakresie ewidencji księgowej pn. „Cyfrowa Gmina Cielądz”, w projekcie „Gmina na czasie” realizowanym w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa Nr 3 „Cyfrowe kompetencje społeczeństwa”. Działanie nr 3.1 „ Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych”, stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia. Umowa o powierzenie grantu Nr POPC 3.1/8/50/2019 oraz umowa projektu POPC.03.01.00-00-0099/18 z dnia 26.08.2019r.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników do przestrzegania i stosowanie procedur zawartych w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Kontrolę nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
mgr Paweł Królak

I. Polityka prowadzenia rachunkowości

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Mikroprojektu pn. „Cyfrowa Gmina Cielądz”, w projekcie „Gmina na czasie” realizowanym w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020,
2. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji Mikroprojektu jest Gmina Cielądz zwana Grantobiorcą, natomiast Operatorem Grantu Jest Fundacja „Europejski Fundusz Rozwoju Wsi Polskiej – Counterpart Fund”
3. Rachunkowość w zakresie zadania prowadzona jest z zachowaniem zasad obowiązującego zakładowego planu kont dla budżetu i Urzędu Gminy Cielądz. Celem opracowania niniejszej dokumentacji jest zapewnienie:
  - prawidłowości ewidencji,
  - prawidłowego przechowywania dokumentacji księgowej,
  - prawidłowej ochrony zbiorów księgowych,
4. Księgi rachunkowe prowadzone są w oparciu o niżej określone zasady:
  - zasadę jawności,
  - zasadę kasowości
  - zasadę memoriału,
  - zasadę ostrożnej wyceny,
  - zasadę istotności
5. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Cielądz komputerowo wg programu firmy INFO - SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek.
6. Środki finansowe przekazane na pokrycie kosztów realizacji Mikroprojektu będą wpływały na konto organu Nr 43 9291 0001 0061 9417 2000 0120.
7. W planie finansowym jednostki budżetowej (Urzędu Gminy) wydatki na realizację Mikroprojektu ujęte są w dziale 750 Administracja publiczna, Rozdział 75095 Pozostała działalność. Wydatki z związane z Mikroprojektem realizowane będą z konta Urzędu Gminy Nr 68 9291 0001 0064 5126 2000 0510.
8. Realizacja wydatków następuje zgodnie z podpisaną umową, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
9. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego, na podstawie dokumentów księgowych będącą podstawą dokonania przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu jest wyciąg bankowy.

II. Ewidencja księgowa dokumentów i operacji finansowych.

1. Podstawę do ewidencji wydatków w jednostce (Urzędzie Gminy) stanowią dowody zewnętrzne i wewnętrzne (wyciągi bankowe, faktury i rachunki wystawione przez wykonawców za świadczone usługi, decyzje, polecenia księgowania, noty, OT).
2. Podstawę do ewidencji w Organie stanowią dowody zewnętrzne i wewnętrzne (wyciągi bankowe, polecenia księgowania).
3. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania. Dochody i wydatki podlegają wyodrębnieniu poprzez zastosowanie właściwych paragrafów klasyfikacji budżetowej. Wyróżnikiem jest czwarta cyfra.



Wydatki kwalifikowane ponoszone w ramach Mikroprojektu finansowane z UE z czwartą cyfrą 7.

Wydatki ponoszone w ramach Mikroprojektu przez Grantobiorcę wykraczające poza maksymalną kwotę wydatków kwalifikowanych są wydatkami niekwalifikowanymi, a obowiązek ich sfinansowania leży po stronie Grantobiorcy.

4. Do prowadzenia ewidencji realizacji Projektu w organie Gminy korzysta się z następujących kont w rejestrze Organu:

Numer konta	Nazwa i opis konta
133-5	rachunek budżetu Mikroprojektu
223-9	rozliczenie wydatków budżetowych Mikroprojektu
901-4	dochody budżetu Mikroprojekt
902-3	wydatki budżetu Mikroprojekt

5. Do prowadzenia ewidencji realizacji księgowej projektu w jednostce Urząd Gminy korzysta z następujących kont w planie kont:

Numer konta	Nazwa i opis konta
	<b>Konta bilansowe</b>
013-2	Pozostałe środki trwałe Mikroprojekt
130-2	Rachunek bieżący jednostki budżetowej Mikroprojekt
201/...	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami Ewidencja szczegółowa do kont 201 prowadzi się odrębnie dla każdego dostawcy, poprzez nadawanie kolejnych numerów. Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo WN oznacza stan należności i roszczeń, natomiast saldo MA stan zobowiązań.
223-2	Rozliczenie wydatków budżetowych Mikroprojekt
Konta zespołu 4	Koszty według rodzaju i ich rozliczenie Mikroprojektu z numerem 2 np. 401-2 itd.
800-11	Fundusz inwestycyjny UG
860	Wynik finansowy
	<b>Konta pozabilansowe</b>
980	Plan finansowy wydatków budżetowych
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

- III. Archiwizacja dokumentów księgowych - wszystkie oryginały dokumentacji dotyczącej projektu z udziałem finansowym funduszy unijnych, gromadzone i przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy przez okres 3 lat od otrzymanej pisemnej informacji o rozpoczęciu okresu trwałości projektu od Operatora Grantu.

  
mgr Paweł Kryśak