

ZARZĄDZENIE NR 686/23
BURMISTRZA MIASTA BIELSK PODLASKI

z dnia 21 lutego 2023 r.

w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości dla zadania „Cyfrowa Gmina” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020

Na podstawie art. 10 ustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023r. poz. 120, poz. 295), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022r., poz. 1634, poz. 1692, poz. 1725, poz. 1747, poz. 1768, poz. 1964, poz. 2414) oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. 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 2020r., poz. 342)

§ 1. Wprowadzam Instrukcję w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz sposobu dokumentowania, obiegu i przechowywania dokumentacji dla Projektu „Cyfrowa Gmina” Nr Projektu POPC.05.01.00-00-0001/21-00 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 zwaną dalej „Instrukcją”, stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wprowadzam Plan kont dla Projektu „Cyfrowa Gmina” Nr Projektu POPC.05.01.00-00-0001/21-00 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, stanowiący złącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym zarządzeniu stosuje się odpowiednio zasady określone w Zarządzeniu Nr 524/22 Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z dnia 16 lutego 2022r. w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości, zmienionym Zarządzeniem nr 542/22 Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z dnia 31 marca 2022r., Zarządzeniem nr 594/22 Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z dnia 1 sierpnia 2022r. w sprawie zmiany zasad (polityki) rachunkowości oraz Zarządzeniem nr 615/22 Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z dnia 7 września 2022r. w sprawie zmiany zasad (polityki) rachunkowości.

§ 4. Zobowiązuję pracowników odpowiedzialnych za zarządzanie projektem do przestrzegania postanowień zawartych w Instrukcji.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do Projektu od początku jego realizacji.

Burmistrz Miasta

Jarosław Borowski

INSTRUKCJA w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz sposobu dokumentowania, obiegu i przechowywania dokumentacji

Instrukcja określa:

- 1) Zasady realizacji Projektu,
- 2) Zasady dokumentowania i obiegu dokumentów finansowo – księgowych
- 3) Zasady rachunkowości,
- 4) Zasady rozliczania i sprawozdawczość Projektu.
- 5) Zasady gromadzenia i przechowywania dokumentacji Projektu,
- 6) Plan kont dla Projektu.

I. Zasady realizacji Projektu

§ 1. Zasady dotyczą projektu: „Cyfrowa Gmina” Nr Projektu POPC.05.01.00-00-0001/21-00 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.

§ 2. 1. Rozpoczęcie realizacji projektu to data podpisania umowy na dofinansowanie tj. 22.02.2022 r., natomiast zakończenie realizacji projektu w okresie maksymalnie 18 miesięcy od dnia wejście w życie umowy nie dłużej niż do dnia 30.09.2023 r.

2. Grantobiorcą to podmiot będący stroną umowy – Miasto Bielsk Podlaski,

§ 3.1. Wysokość przyznanego grantu na dofinansowanie zadania nie może być wyższa niż kwota wskazana we Wniosku o przyznanie Grantu, która wynosi 456.899 zł.

2. Wydatki wykraczające poza kwotę wydatków kwalifikowalnych, są ponoszone przez grantobiorcę i są wydatkami niekwalifikowalnymi.

3. Miasto zobowiązuje się pokryć, w pełnym zakresie, wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach Projektu. Rozliczeniu podlegają jedynie wydatki kwalifikowalne, poniesione w ramach Projektu w okresie kwalifikowalności o którym mowa w § 2 ust. 1.

§ 4.1. Projekt będzie realizowany przez jednostkę – Urząd Miasta Bielsk Podlaski.

2. Do obsługi Projektu wyodrębniony został rachunek bankowy: Miasto Bielsk Podlaski „Cyfrowa Gmina” Nr Projektu POPC.05.01.00-00-0001/21-00 w Banku Spółdzielczym w Brańsku Nr 14 8063 0001 0070 0707 4095 0103.

3. Operacje bankowe dokonywane za pośrednictwem rachunku bankowego są wolne od opłat, rachunek bankowy jest oprocentowany zgodnie z umową.

II Zasady dokumentowania i obiegu dokumentów finansowo – księgowych

§ 5.1. Dokumenty finansowo-księgowe oraz korespondencja wpływająca do Urzędu Miasta Bielsk Podlaski w ramach zadania „Cyfrowa Gmina” zostaje przyjęta

i zarejestrowana w rejestrze prowadzonym przez Biuro Podawcze, gdzie pracownik rejestruje poprzez zamieszczenie na dokumencie pieczęci z datą wpływu oraz wpisaniu pozycji, pod którą dokument został zarejestrowany.

2. Przyjmuje się zasadę, iż dokonywane płatności powinny być udokumentowane potwierdzoną fakturą, rachunkiem lub innym dokumentem księgowym o równoważnej wartości dowodowej.

3. Faktury, rachunki dotyczące poniesionych wydatków, dostarczane są do referatu Finansowo - Budżetowego. Dokumenty powinny być:

- a. opisane zgodnie z wymogami dotyczącymi Projektu.
- b. potwierdzone adnotacją o przeprowadzonym postępowaniu przewidzianym w obowiązujących przepisach Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- c. sprawdzone pod względem merytorycznym.

4. Sprawdzenie merytoryczne polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo.

5. Zatwierdzenia dokumentu pod względem merytorycznym dokonuje Kierownik Referatu Or lub osoba upoważniona. Dokonując zatwierdzenia pod względem merytorycznym należy określić klasyfikację budżetową (dział, rozdział, paragraf) wydatku, którego dany dowód dotyczy oraz zadanie, określenie jego charakteru (wydatki kwalifikowane, wydatki niekwalifikowane) oraz krótki opis operacji, jeżeli nie wynika to z treści faktury. Fakt ten potwierdza datą i podpisem z pieczęcią imienną pod klauzulą „Zatwierdzam pod względem merytorycznym”.

6. Pracownik Referatu Finansowo - Budżetowego sprawdza dokumenty pod względem formalnym i rachunkowym, dekretuje dokument celem ujęcia go w księgach rachunkowych, kwalifikuje do wypłaty oraz sporządza przelewy bankowe.

7. Po zatwierdzeniu do wypłaty, sporządza się dokument płatniczy.

III. Zasady rachunkowości

§ 6. Zadaniem rachunkowości jest ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych według określonych zasad zgodnych z przepisami prawa. Ewidencja ma być jasna, rzetelna i prawidłowa. Ewidencja księgową winna być prowadzona na wyodrębnionych kontach, związanych wyłącznie z realizowanym Projektem. Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji ma na celu umożliwienie szybkiego odnalezienia konkretnej operacji w księgach beneficjenta, poprzez analizę zapisów na kontach przypisanych do projektu.

Wyodrębniona ewidencja nie może polegać na prowadzeniu odrębnej księgowości.

W ramach wyodrębnionej ewidencji winne być ujęte koszty kwalifikowane i niekwalifikowane poniesione w ramach operacji i zadania.

- 1) rokiem budżetowym jest rok kalendarzowy,
- 2) w księgach rachunkowych danego roku budżetowego należy ująć wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, niezależnie od terminu zapłaty,
- 3) salda bilansu zamknięcia zawsze są saldami początkowymi roku następnego,
- 4) dla zadania „Cyfrowa Gmina” prowadzi się odrębny zbiór dowodów księgowych, pod numerem 53
- 5) wydzielono ewidencję kont syntetycznych i analitycznych na których prowadzona będzie ewidencja wydatków i kosztów,
- 6) konta analityczne tworzone będą w miarę potrzeb, podczas realizacji Projektu, z zachowaniem przyjętych zasad,
- 7) zakończenie realizacji zadania następuje rozliczeniem zakupów inwestycyjnych i ujęciem na kartotekach środków trwałych – jako ewidencja analityczna. Ewidencja

- środków trwałych powinna być prowadzona w sposób umożliwiający szybkie wyszukiwanie środków zakupionych w ramach projektu,
- 8) przyjmuje się sposób dekretowania dowodów księgowych w dz. 750, rozdz. 75023 § 2057 (dochody) oraz dz. 750, rozdz. 75023 § 4217 § 4307 i § 6067 (wydatki) według wzoru w tabeli poniżej:

Księgowanie w organie (budżet j.s.t.)

Lp.	Rejestr	Rodzaj operacji finansowej	Numer konta Wn	Numer konta Ma
1.	Wyodrębniony nr 53	Wpływ środków z Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa	133-53	901-53
2.	Wyodrębniony nr 53	Wydatki budżetu	223-53	133-53
3.	Wyodrębniony nr 53	Sprawozdania Rb 28S	902-53	223-53
4.	Wyodrębniony nr 53	Zwrot niewykorzystanej dotacji	901-53	133-53
5.	Budżetu	Przebieganie na koniec roku	901-53 961-1	961-1 902-53
6.	Wyodrębniony nr 53	Odsetki bankowe	133-53	901-53
7.	Budżetu	Przeniesienie nadwyżki lub niedoboru na skumulowany wynik budżetu	960-1 961-1	961-1 960-1

Księgowanie w jednostce budżetowej (urząd)

Lp.	Rejestr	Rodzaj operacji finansowej	Numer konta Wn	Numer konta Ma
1.	Wyodrębniony nr 53	Zakup wyposażenia, usług oraz szkolenia – wydatki bieżące	401, 402, 405 201-53 (kontrahent)	201-53 (kontrahent) 130-53
2.	Wyodrębniony nr 53	Zakupy – wydatki inwestycyjne Nabycie środka trwałego gotowego do użytkowania bez konieczności montażu	020 011 201-53 (kontrahent) 810-6	201-53 (kontrahent) 130-53 800-1-4
3.	Wyodrębniony nr 53	Zakupy – wydatki inwestycyjne Nabycie środka trwałego wymagającego montażu Dodatkowy dekret	080-53 201-53 810-6	201-53 130-53 800-1-4
4.	Wyodrębniony nr 53	Nabycie środka trwałego niewymagającego montażu lub dokument OT- przyjęcie środka trwałego Dodatkowy dekret	011/020 011/020 810-6	201-53 080-53 800-1-4
5.	Wyodrębniony nr 53	Sprawozdanie Rb 28S	130-53	800-1-2

W 2022 roku dla zadania był prowadzony odrębny rejestr, w związku z czym konto 201 nie było wydzielone analitycznie. Natomiast w 2023 roku ewidencja jest prowadzona w jednym rejestrze księgowym (wydzielony zbiór dokumentów księgowych nr 53) dlatego też zostało wydzielone analityczne konto 201-53 – rozrachunki z dostawcami w ramach projektu.

IV. Zasady rozliczania i sprawozdawczość Projektu

§ 7.1. W wyniku realizacji projektu „Cyfrowa Gmina” Nr Projektu POPC.05.01.00-00-0001/21-00 sporządza się następujące dokumenty własne:

- 1) wniosek o płatność - sporządza referat Organizacyjno Gospodarczy w porozumieniu z referatem Finansowo – Budżetowym, zgodnie z umową i wytycznymi. Dokumenty, które należy dołączyć do wniosku o płatność określa umowa.
- 2) rozliczenie końcowe - sporządza referat Organizacyjno Gospodarczy w uzgodnieniu z referatem Finansowo – Budżetowym.

V. Zasady gromadzenia i przechowywanie dokumentacji Projektu

§ 8.1. Pełna dokumentacja przetargowa z przeprowadzonych postępowań zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych, przechowywana jest w referacie Organizacyjno Gospodarczy i przechowywana będzie zgodnie z umową o dofinansowanie projektu przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.

2. Oryginały dokumentów finansowych przechowywane są w Referacie Finansowo – Budżetowym przez okres wskazany w ust. 1.
3. IZ RPOWP informuje Beneficjanta o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w ust. 1.

Plan kont dla Projektu „Cyfrowa Gmina”

Konta bilansowe organu

133-53 Rachunek wydzielony do obsługi projektu, subkonto dochodów budżetu,
140-53 Zasilenie rachunku projektowego,
223-53 Rozliczenie wydatków budżetowych projektu „ Cyfrowa Gmina”,
901-53 Dochody budżetu „Cyfrowa Gmina”
902-53 Wydatki budżetu „ Cyfrowa Gmina”
961-1 Wynik wykonania budżetu.

Konta bilansowe jednostki

011 zakup środków trwałych (ewidencja szczegółowa na kartach środka trwałego)
013 zakup pozostałych środków trwałych (ewidencja szczegółowa na kartach środka trwałego)
020 zakup wartości niematerialnych i prawnych (ewidencja szczegółowa na kartach środka trwałego)
080-53 Nabycie środka trwałego wymagającego montażu w ramach projektu „Cyfrowa Gmina”
130-53 Rachunek bieżący jednostki dla Projektu „ Cyfrowa Gmina”,
201-53 Rozrachunki z dostawcami „ Cyfrowa Gmina”,
401, 402, 405 Koszty bieżące poniesione w ramach projektu na zakup wyposażenia, zakup usług oraz szkolenia, konta nie zostały wydzielone analityczne,
800 Fundusz jednostki
810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
860 Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Konta analityczne będą tworzone według potrzeb z zachowaniem przejrzystości zapisów dotyczących realizacji projektu.

Konta organu funkcjonują zgodnie z zasadami określonymi z Załączniku Nr 2 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 poz. 342)

Ewidencja księgową dla Projektu „Cyfrowa Gmina”, prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, poprzez nadanie kodu rachunkowego. Kodem tym

jest nadanie kontom syntetycznym rozszerzenia w postaci cyfr. Dla kont jednostki oraz organu rozszerzenie to ...-53.

Konta organu:

Konto 133 – „Rachunek budżetu”

Konto 133-53 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku budżetu (subkonto dochodów). Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami księgowości banku.

Na stronie Wn konta ujmuje się m.in. wpływ środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w korespondencji z kontem 901-53.

Na stronie Ma konta ujmuje się wydatki realizowane w ramach projektu w korespondencji z kontem 223-53 oraz zwroty niewykorzystanych środków (901-53)

Konto 901 – „Dochody budżetu”

Konto 901-53 służy do ewidencji dochodów budżetu z tytułu dotacji celowej przeznaczonej na realizację projektu „Cyfrowa Gmina”.

Na stronie Ma konta, ujmuje się dochody budżetu pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133-53 (rachunek wskazany w umowie).

Saldo konta 901-53 po stronie Ma oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetowych za dany rok.

Na stronie Wn konta ujmuje się przeniesienie w końcu roku sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961-1.

Konto 902 – „Wydatki budżetu”

Konto 902-53 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu na realizację projektu „Cyfrowa Gmina”.

Na stronie Wn konta 902-53 ujmuje się wydatki jednostki budżetowej, poniesione na realizację projektu „Cyfrowa Gmina”, w korespondencji z kontem 223-53.

Saldo Wn konta 902-53 oznacza sumę dokonanych wydatków w ramach projektu za dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902-53 przenosi się na konto 961-1.

Konto 961 – „Wynik wykonania budżetu”

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu czyli deficytu lub nadwyżki. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902-53.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901-53.

Konta jednostki

Konto 011 – „Środki trwałe”, konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Na koncie 011 ewidencjonuje się zakup środków trwałych umarzanych w czasie według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku od osób prawnych. Na koncie 013 ujmuje się środki trwałe, o wartości co najmniej 500 zł, które są umarzane w momencie zakupu. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest na kartach środków trwałych.

Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

Na koncie ewidencjonuje się zakup wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 500 zł. Zakupy poniżej tej kwoty ewidencjonowane są na ewidencji ilościowej.

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”

Konto 130-53 służy do ewidencji wydatków poniesionych przez jednostkę realizującą projekt - Urząd Miasta – "Cyfrowa Gmina"

Na stronie Wn konta (130-53) ujmuje się przeniesienie zrealizowanych wydatków na podstawie sprawozdania w korespondencji z kontem 800-1-2.

Na stronie Ma konta (130-53) ujmuje się zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych) w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 2.

Ewidencja analityczna prowadzona do konta 130-53 powinna zapewnić podział na realizowane wydatki, zgodnie z klasyfikacją budżetową.

Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201-53-.... jest przeznaczone do ewidencji rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług w tym zaliczek na poczet dostaw, robót i usług na realizację zadania „Cyfrowa Gmina”.

Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje się za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według poszczególnych rodzajów działalności w podziale na kontrahentów.

Na koncie 201 w zakresie bieżących i terminowych rozliczeń ewidencjonuje się poszczególne operacje na bieżąco. Faktury będące kosztem danego miesiąca z datą wpływu do księgowości do dnia 5 następnego miesiąca powinny być dokończane do kosztów miesiąca którego dotyczą.

Konto 800 – „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Na stronie Ma konta 800-1-2 ujmuje się przebieganie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 130-53.

Konto 810 – „Dotacje budżetowe oraz środki na inwestycje”

Wn konta 810 służy do ewidencji równowartości dokonanych wydatków majątkowych objętych planem finansowym w korespondencji z kontem 800-1-4. Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda, przenosi się je na konto 800-2-4

Konta pozabilansowe

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto to służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków projektu ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego.