

Zarządzenie Nr RO.SO.0050.29.2021

**Burmistrza Dobrej
z dnia 18 marca 2021 roku**

w sprawie: wprowadzenia Aneksu Nr 2 do Zarządzenia Nr RO.SO.0050.103.2020 z dn. 22.12.2020 roku w sprawie: ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Gminy Dobra i Urzędu Miejskiego w Dobrej

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.), art. 4 ust.5 i art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. , poz. 217 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów i Rozwoju z dnia 13 października 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. 2020, poz. 342z późn. zm.) zarządza się, co następuje :

Burmistrz Dobrej z a r z ą d z a, co następuje:

§ 1.1. Do Zarządzenia Nr RO.SO.0050.103.2020 Burmistrza Dobrej z dnia 22 grudnia 2020 roku dodaje się **Załącznik Nr 17** pn. „*Zasady polityki rachunkowości dla Projektu realizowanego w ramach WRPO na lata 2014-2020 pn. "STOP COVID-19. Bezpieczne systemy społeczne w Wielkopolsce"* realizowanego na podstawie Umowy Nr 76/2021 z dnia 15 marca 2021 roku w brzmieniu Załącznika Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

2. Procedury nie objęte niniejszym zarządzeniem reguluje Umowa o dofinansowanie Projektu w ramach WRPO na lata 2014-2020, Nr 76/2021 oraz Zarządzenie Nr RO.SO.0050.103.2020 Burmistrza Dobrej z dnia 22 grudnia 2020 r. w sprawie: ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Gminy Dobra i Urzędu Miejskiego w Dobrej, ze zmianami.

3. Zasady polityki rachunkowości dla Projektu realizowanego w ramach WRPO na lata 2014-2020 pn. "STOP COVID-19. Bezpieczne systemy społeczne w Wielkopolsce" wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia podpisania umowy o dofinansowanie.

§ 2.1. Do Zarządzenia Nr RO.SO.0050.103.2020 Burmistrza Dobrej z dnia 22 grudnia 2020 roku dodaje się **Załącznik Nr 18** pn. „*Zasady polityki rachunkowości dla Projektu realizowanego w ramach WRPO na lata 2014-2020 pn. "DOBRA EDUKACJA. Kompleksowy program wsparcia dla 2 Szkół Podstawowych w gminie Dobra"* realizowanego na podstawie Umowy o partnerstwie z dnia 18 marca 2021 na rzecz realizacji Projektu nr RPWP.08.01.02-30-0046/17 w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 w brzmieniu Załącznika Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

2. Procedury nie objęte niniejszym zarządzeniem reguluje Umowa o dofinansowanie Projektu w ramach WRPO na lata 2014-2020, Nr RPWP.08.01.02-30-0046/17 oraz Zarządzenie Nr RO.SO.0050.103.2020 Burmistrza Dobrej z dnia 22 grudnia 2020 r.

w sprawie: ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Gminy Dobra i Urzędu Miejskiego w Dobrej, ze zmianami.

3. Zasady polityki rachunkowości dla Projektu realizowanego w ramach WRPO na lata 2014-2020 pn. "DOBRA EDUKACJA. Kompleksowy program wsparcia dla 2 Szkół Podstawowych w gminie Dobra" wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia podpisania umowy o dofinansowanie.

§ 3. §1 ust. 2 Załącznika nr 9 do Zarządzenia Nr RO.SO.0050.103.2020 Burmistrza Dobrej z dnia 22 grudnia 2020 r. pn. „Wykaz i opis działania programów komputerowych stosowanych w Referacie Finansowo – Podatkowym”, otrzymuje brzmienie:

„2. Używane są poniższe programy komputerowe związane z ewidencją księgową, które prezentuje poniższa tabela:

Lp.	Funkcja programu	Nazwa programu	Kod aktywacyjny	Firma	Wersja oprogramowania	Data rozpoczęcia eksploatacji
1.	Program kadrowo - płacowy	KADRY I PŁACE	kod aktywacyjny: 960H-46V7-PQ04-88PM	Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM	2021.0.9.13.309	01.01.2010
2.	System wymiaru podatków lokalnych od osób fizycznych	PODATKI	kod aktywacyjny: 8Y39-RH1W-FH75-I0Q3 wraz z rozszerzeniem Podatki moduł eksportu danych do IPE-PN	Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM	2020.0.3.518.828	01.01.2010
3.	System księgowości podatków i opłat	KSIĘGOWOŚĆ ZOBOWIĄZAŃ (KSZOB) + EGZEKUCJE	kod aktywacyjny: 2XV0-N77O-Z151-4S73	Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM	2019.0.1.101.1221	01.01.2010
4.	System wymiaru opłat lokalnych (mandaty, psy, opłata targowa)	OPŁATY LOKALNE	kod aktywacyjny: 45S9-3H8Z-9BYP-320T wraz z rozszerzeniem Rozliczanie dodatkowych zobowiązań w ramach jednej aplikacji	Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM	2021.0.1.101.111	01.01.2012
5.	System zarządzania budżetami jst	BeSTi@	opracowany przez firmę Sputnik Software	Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM	7.004.01.01	01.01.2004
6.	System obsługi kasy urzędu + integracja z terminalami płatniczymi	KASA	kod aktywacyjny: HPOT-R84W-YH49-T5Q3	Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM	2019.0.1.101.1221	01.01.2015
7.	Ewidencja wyposażenia, środków trwałych oraz ich umorzeń	ŚRODKI TRWAŁE	Kod aktywacyjny: 10GS-8A6B-9IQ8-JJ0X	Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM	2019.2.3.327.919	01.01.2015
8.	Księgowość budżetowa z	KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA	kod aktywacyjny: MHF6-3SY8-JLPL-	Usługi Informatyczne	2020.3.0.903.1020	01.01.2001

	planowaniem		VCRN	INFO-SYSTEM		
9.	System ewidencji zakupu, sprzedaży, fakturowania i VAT	REJESRTR VAT	kod aktywacyjny: 4K8V-B6R4-CSG3-JEJC	Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM	2020.3.1.128.1108	01.01.2017
10.	System wymiaru podatków lokalnych od osób prawnych	JGU	kod aktywacyjny: 55I0-Q35O-6DQ8-YB6W	Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM	2020.0.3.518.828	01.01.2019

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
DOBREJ
Tadeusz Gebler

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr RO.SO.0050.29.2021
Burmistrza Dobrej z dnia 18 marca 2021 roku

stanowiący Załącznik Nr 17 do Zarządzenia Nr RO.SO.0050.103.2020
z dnia 22 grudnia 2020 roku

ZASADY POLITYKI RACHUNKOWOŚCI PROJEKTU „STOP COVID-19. Bezpieczne systemy społeczne w Wielkopolsce”

**Wielkopolski Regionalny Program
Operacyjny na lata 2014 – 2020**

Działanie 7.2 „Rozwój usług społecznych”

**Poddziałanie 7.2.2 „Usługi społeczne i
zdrowotne – projekty konkursowe oraz
pozakonkursowe w zakresie epidemii
COVID-19”**

**Umowa Nr 76/2021 zawarta dnia
15 marca 2021 roku**

§1.1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu pn. **„STOP COVID-19. Bezpieczne systemy społeczne w Wielkopolsce”** realizowanego na podstawie umowy o dofinansowanie Projektu w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, zawartej w dniu 15 marca 2021 roku z Województwem Wielkopolskim - Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Poznaniu.

2. Dla potrzeb realizowanego Projektu zostały otwarte odrębne rachunki bankowe dla jednostek realizujących projekt, tj. Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobrej numer 77 8557 0009 2003 0300 1560 0016 i Środowiskowy Dom Samopomocy w Żeronicach numer 26 8557 0009 2003 0300 7451 0004 w Banku Spółdzielczym w Malanowie.

Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów obowiązującymi dla rachunku głównego tych jednostek.

3. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji Projektu jest Gmina Dobra, realizatorem Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobrej i Środowiskowy Dom Samopomocy w Żeronicach. Księgi rachunkowe Projektu w zakresie beneficjenta prowadzone są w Urzędzie Miejskim w Dobrej, natomiast w zakresie wydatkowania środków w siedzibach odpowiednio Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobrej i Środowiskowy Dom Samopomocy w Żeronicach. Księgi rachunkowe Urzędu Miejskiego w Dobrej prowadzone są przy użyciu systemu komputerowego pod nazwą „Księgowość budżetowa”. Oprogramowanie autorstwa - Usługi informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s.c. 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240, (C) U.I.INFO-SYSTEM s.j. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

4. Dla celów Projektu wyodrębnia się konta syntetyczne i analityczne **z dodatkowym rozszerzeniem o cyfrę – 122** zarówno w księgach Budżetu Gminy w rejestrze pn. Organ jak i w księgach jednostki. W ewidencji księgowej realizowany Projekt identyfikowany jest **Zadaniem nr 12**, **„STOP COVID-19. Bezpieczne systemy społeczne w Wielkopolsce”**. Dopuszcza się możliwość tworzenia dodatkowej analityki kont syntetycznych dla uzyskania informacji niezbędnej dla prawidłowego rozliczenia Projektu. Ewidencja analityczna realizacji poszczególnych zadań Projektu prowadzona jest w oparciu o klasyfikację budżetową.

5. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji ujmowane są w księgach Budżetu Gminy ewidencjonowanych w rejestrze pn. Organ i w księgach rejestru pn. Jednostka. Wpływ środków z tytułu dofinansowania ze środków europejskich odbywa się bezpośrednio na wydzielony dla Projektu rachunek bankowy.

6. Wszystkie dokumenty księgowe projektu muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był ich związek z Projektem.

7. Prawidłowo sporządzone, sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dokumenty stanowią podstawę do dokonania płatności. 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.

§2.1.Referat Finansowo – Podatkowy prowadzi księgi rachunkowe Projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.

2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe są przechowywane w oddzielnym, odpowiednio oznaczonym segregatorze.

3. Oryginały umów o dofinansowanie, umów związanych z realizacją Projektu, dokumentację związaną z przeprowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego ewidencjonuje i przechowuje się na stanowisku merytorycznie odpowiedzialnym za realizację projektu.

4. Po zakończeniu i rozliczeniu Projektu dokumentacja zostanie przekazana do archiwum zakładowego.

5. Podstawą przyjęcia dokumentów do archiwum jest spis zdawczo – odbiorczy akt podpisany przez pracownika przekazującego i przyjmującego zawierający właściwą kategorię archiwalną.

6. Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu przez Urząd Miejski w Dobrej przechowywana będzie w Urzędzie Miejskim w Dobrej, zgodnie z umową o dofinansowanie.

**BURMISTRZ
DOBREJ**
Tadeusz Gebler

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr RO.SO.0050.29.2021
Burmistrza Dobrej z dnia 18 marca 2021 roku

stanowiący Załącznik Nr 18 do Zarządzenia Nr RO.SO.0050.103.2020
z dnia 22 grudnia 2020 roku

ZASADY POLITYKI RACHUNKOWOŚCI PROJEKTU „DOBRA EDUKACJA. Kompleksowy program wsparcia 2 Szkół Podstawowych w gminie Dobra”

**Wielkopolski Regionalny Program
Operacyjny na lata 2014 – 2020**

Oś Priorytetowa 8: „Edukacja”

**Działanie 8.1 Ograniczenie i zapobieganie
przedwczesnemu kończeniu nauki szkolnej
oraz wyrównanie dostępu do edukacji
przedszkolnej i szkolnej**

**Poddziałanie 8.1.2 Kształcenie ogólne –
projekty konkursowe**

§1.1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu pn. ***"DOBRA EDUKACJA. Kompleksowy program wsparcia dla 2 Szkół Podstawowych w gminie Dobra"*** realizowanego na podstawie umowy o partnerstwie na rzecz realizacji Projektu nr RPWP.08.01.02-30.0046/17 w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.

2. Dla potrzeb realizowanego Projektu został otwarty odrębny rachunek bankowy o numerze 64 8557 0009 2003 0300 0172 0035 w Banku Spółdzielczym w Malanowie. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów obowiązującymi dla rachunku głównego jednostki.

3. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji Projektu jest Gmina Dobra, realizatorem Urząd Miejski w Dobrej. Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są w Urzędzie Miejskim w Dobrej. Księgi rachunkowe Urzędu Miejskiego w Dobrej prowadzone są przy użyciu systemu komputerowego pod nazwą „Księgowość budżetowa”. Oprogramowanie autorstwa - Usługi informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s.c. 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240, (C) U.I.INFO-SYSTEM s.j. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

4. Dla celów Projektu wyodrębnia się konta syntetyczne i analityczne **z dodatkowym rozszerzeniem o cyfrę – 117** zarówno w księgach Budżetu Gminy w rejestrze pn. Organ jak i w księgach jednostki. W ewidencji księgowej realizowany Projekt identyfikowany jest **Zadaniem nr 153**, *"DOBRA EDUKACJA. Kompleksowy program wsparcia dla 2 Szkół Podstawowych w gminie Dobra"*. Dopuszcza się możliwość tworzenia dodatkowej analityki kont syntetycznych dla uzyskania informacji niezbędnej dla prawidłowego rozliczenia Projektu. Ewidencja analityczna realizacji poszczególnych zadań Projektu prowadzona jest w oparciu o klasyfikację budżetową.

5. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji ujmowane są w księgach Budżetu Gminy ewidencjonowanych w rejestrze pn. Organ i w księgach rejestru pn. Jednostka. Wpływ środków z tytułu dofinansowania ze środków europejskich odbywa się bezpośrednio na wydzielony dla Projektu rachunek bankowy.

6. Wszystkie dokumenty księgowe projektu muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był ich związek z Projektem.

7. Prawidłowo sporządzone, sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dokumenty stanowią podstawę do dokonania płatności. 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.

5. Operacje gospodarcze w zakresie wydatków budżetowych ujmowane są w księgach Budżetu Gminy ewidencjonowanych w rejestrze pn. Organ i w księgach rejestru pn. Jednostka. Wydatki dokonywane są bezpośrednio na wydzielonego dla Projektu rachunku bankowego. W razie braku dostatecznych środków na rachunku dokonuje się zasilenia wyodrębnionego rachunku bankowe środkami własnymi gminy.

§2.1.Referat Finansowo – Podatkowy prowadzi księgi rachunkowe Projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.

2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe są przechowywane w oddzielnym, odpowiednio oznaczonym segregatorze.

3. Oryginały umów o dofinansowanie, umów związanych z realizacją Projektu, dokumentację związaną z przeprowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego ewidencjonuje i przechowuje się na stanowisku merytorycznie odpowiedzialnym za realizację projektu.

4. Po zakończeniu i rozliczeniu Projektu dokumentacja zostanie przekazana do archiwum zakładowego.

5. Podstawą przyjęcia dokumentów do archiwum jest spis zdawczo – odbiorczy akt podpisany przez pracownika przekazującego i przyjmującego zawierający właściwą kategorię archiwalną.

6. Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu przez Urząd Miejski w Dobrej przechowywana będzie w Urzędzie Miejskim w Dobrej, zgodnie z umową o dofinansowanie.

Burmistrz
Dobrej
Tadeusz Gebler

