

**w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla projektu grantowego
„Cyberbezpieczny samorząd- Rozwój cyberbezpieczeństwa w Gminie Kiwity” ,Priorytet II:
Zaawansowane usługi cyfrowe, Działanie 2.2 – Wzmocnienie krajowego systemu
cyberbezpieczeństwa, Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy 2021-2027 (FERC)**

Na podstawie przepisów art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351 z późn.zm.) oraz art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2020 r. poz.713 z późn. zm.) oraz na podstawie:

1) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów 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 do użytku wewnętrznego dokumentację zasad (politykę) rachunkowości do projektu grantowego pn. „ **Rozwój cyberbezpieczeństwa w Gminie Kiwity**”, umowa o przyznaniu grantu Nr FERC.02.02-CS.01-001/23/0395/FERC.02.02-CS.01-001/23/2024 zawarta w dniu 17 sierpnia 2020 roku, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z dokumentacją zasad rachunkowości i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od zaistnienia pierwszego zdarzenia gospodarczego dotyczącego projektu.

WÓJT
Jacek Pawlik

Zasady (Polityka) Rachunkowości i Plan Kont

w ramach realizacji projektu pn. „Rozwój cyberbezpieczeństwa w Gminie Kiwity”

I Zasady ogólne

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu pn. **„Rozwój cyberbezpieczeństwa w Gminie Kiwity”**
2. Dla potrzeb realizowanego projektu w jednostce (Urząd Gminy Kiwity) realizującej zadanie został wyodrębniony rachunek bankowy Nr 88 1160 2202 0000 0005 8910 6992 w Banku Millennium S.A., z którego dokonywane są wydatki.
3. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na w/w rachunku bankowym upoważnione są osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów,
4. Księgi rachunkowe dla projektu: pn. **„Rozwój cyberbezpieczeństwa w Gminie Kiwity”**, prowadzi się w siedzibie Urzędu Gminy Kiwity 28, w języku polskim i w walucie polskiej,
5. Dla projektu nie jest prowadzony odrębny dziennik księgowy.
6. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Okresem sprawozdawczym – rozliczeniowym jest kolejno: miesiąc, kwartał, półrocze i rok.
7. Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy „Respons”- Finanse i księgowość autorstwa ZETO w Olsztynie. Program zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną,
8. Inwestycje i rzeczowe przedmioty o wartości 10 000 zł włącznie i powyżej traktuje się jako środki trwałe i inwestycje.
9. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową,
10. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów, ujmuje się w tej samej wysokości w bilansie otwarcia następnego roku obrotowego,
11. Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

a/ **dziennik** - prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawozdaniami i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów(obroty) liczone są w sposób ciągły,

b/ **Księga główna** - (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

c/ **Księgi pomocnicze**- (konta analityczne)- stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego

d/ **Księgi pozabilansowe** – pełnią funkcję wyłącznie informacyjno- kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

- 980 - plan finansowy wydatków budżetowych
- 998- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego,
- 981- plan finansowy niewygasających wydatków.

e/ **Zestawienie obrotów i sald księgi głównej**– sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

- symbole i nazwy kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za miesiąc i narastającą od początku roku oraz salda na koniec okresu.

Obroty zestawienia są zgodne z obrotami dziennika.

f/ **Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych** – sporządzane jest:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim w walucie polskiej. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej:

- zewnętrzne - otrzymane od kontrahentów (faktury VAT, rachunki, wyciągi bankowe),

- wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki- polecenie księgowania PK.

Dowody księgowe powinny odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej i zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- nazwa, adres,
- opis operacji oraz jej wartość,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, datę sporządzenia dowodu,
- stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez dekretację i podpisy osób odpowiedzialnych.

Dowody księgowe oznacza się numerem identyfikacyjnym (pozycja księgowa – rodzaj dokumentu – numer rachunku – numer kolejny – miesiąc – rok np. **poz1/WB/04/1/I/2024**

II Klasyfikacja budżetowa

1. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów,
2. Budżet projektu realizowany jest w następującej klasyfikacji budżetowej:

Dział 750 ADMINISTRACJA PUBLICZNA

Rozdział 75023 Urzędy Gmin

- paragraf 4307 Zakup usług pozostałych – środki z UE w ramach Projektu,
- paragraf 4309 Zakup usług pozostałych – środki własne z Budżetu Państwa w ramach Projektu,
- paragraf 6067 Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych – środki z UE w ramach Projektu,
- paragraf 6069 Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych – środki własne z Budżetu Państwa w ramach Projektu,
- zadanie 901081 **Rozwój cyberbezpieczeństwa w Gminie Kiwity**

III Zakładowy plan kont

Gmina Kiwity prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o Zakładowy Plan Kont.

Zakładowy plan kont dla projektu zawiera wykaz księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont pomocniczych oraz powiązania z kontami księgi głównej.

Plan kont dla budżetu gminy - Konta bilansowe

133- 27 Rachunek bankowy środków

222-001 - Rozliczenie dochodów budżetowych

223-001 – Rozliczenie wydatków budżetowych

901- Dochody budżetu

902- Wydatki budżetu

Plan kont dla Urzędu Gminy

1. Wykaz kont syntetycznych

Zespół O-„Majątek trwały”

011- środki trwałe

071- umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

080- środki trwałe w budowie (inwestycje) z odpowiednia analityką zadania.

Zespół 1- Środki pieniężne i rachunki bankowe

130-1 rachunek bieżący jednostki - wydatki budżetowe

130-2 rachunek bieżący jednostki - dochody budżetowe

Zespół 2- Rozrachunki i roszczenia

201- rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Zespół 4- Koszty według rodzaju i ich rozliczenie

401- zużycie materiałów i energii

402 – usługi obce

Zespół 8- Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 – fundusz jednostki

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

860 - wynik finansowy

Konta pozabilansowe

980- plan finansowy wydatków budżetowych

998 – zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Po zakończeniu inwestycji, jej wartość zostanie wpisana do ewidencji środków trwałych.

IV Obieg, opis i kontrola dokumentów księgowych

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
2. Dowody zewnętrzne, obce spływają do Sekretariatu Urzędu Gminy w Kiwitach, gdzie są ewidencjonowane i następnie przekazywane pracownikowi odpowiedzialnemu za realizację projektu.
3. Dokumenty księgowe powinny być opisane zgodnie z wymogami instytucji zarządzającej, wg umowy o dofinansowanie. Opisu dokumentów dokonuje pracownik merytoryczny-informatyk.
4. Kontroli pod względem merytorycznym dokonuje pracownik merytoryczny, przez postawienie pieczęci „sprawdzono pod względem merytorycznym” – data i podpis. Kontroli

pod względem finansowo-rachunkowym dokonuje Skarbnik lub osoba upoważniona przez postawienie pieczęci „sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym” – data i podpis.

5. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego. Potwierdzeniem dokonania przelewu jest potwierdzenie przelewu lub wyciąg.
6. Zatwierdzenie dokumentów do wypłaty podpisuje Wójt lub upoważniony pracownik oraz Skarbnik lub upoważniony pracownik.
7. Pracownik merytoryczny – informatyk, przygotowuje wnioski o płatność, dokonuje rozliczenia projektu w sposób poprawny, terminowy i rzetelny.

V Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji księgowej projektu

1. Referat Finansowy Urzędu Gminy Kiwity prowadzi księgi rachunkowe Projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe (wyciągi, faktury, itp.)
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji Projektu będą przechowywane w oddzielnych teczkach lub segregatorach,
3. Po zakończeniu realizacji Projektu i rozliczeniu finansowym, dowody księgowe oraz wszelką dokumentację związaną z Projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością należy przechowywać co najmniej tak długo jak projekt może podlegać kontroli.
4. Dokumentacja merytoryczna jest przechowywana u pracownika merytorycznego, zgodnie z warunkami umowy Projektu a następnie przekazana do archiwum na okres wynikający w instrukcji kancelaryjnej lub innych przepisów.

VI System ochrony danych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Zamontowany jest system alarmowy. Dodatkowy zabezpieczeniem dla przechowywania dokumentów są szafy.

Dla prawidłowej ochrony kopii bezpieczeństwa stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii tzw. Backupów
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników, hasła dostępu, itp.)
- profilaktykę antywirusową – stosowane programu zabezpieczające

VII Udostępnienie danych i dokumentów

Dostęp do dokumentacji projektowej, poza pracownikami Urzędu Gminy Kiwity, upoważnieni są pracownicy instytucji uprawnionych do kontroli prawidłowości realizacji Projektu. Ponadto można udostępnić dokumenty osobie trzeciej na terenie Urzędu – po uzyskaniu pisemnej zgody Wójta Gminy Kiwity.