



ZARZĄDZENIE NR 50/2026
Wójta Gminy Czarnia
z dnia 20 sierpnia 2026 r.

w sprawie zmian w zakresie wprowadzenia procedur realizacji projektów
z udziałem środków Unii Europejskiej

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. Nr 2026 poz. 662 ze zm.) oraz art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (t. j. Dz. U. z 2026 r. poz. 522 ze zm.) i rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2026 r. 909) - zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadzam zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych i zakładowego planu kont dla budżetu gminy i jednostki budżetowej realizującej projekt oraz instrukcję kontroli i obiegu dokumentów księgowych dla celów realizacji projektu w ramach Programu w zakresie wsparcia Planów Strategicznych Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.
2. Procedurę dotyczy operacji dokonywanych w ramach realizacji projektu pn.: **„Budowa przydomowych oczyszczalni ścieków”** przyznanego jako pomoc finansowa w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 dla interwencji I.10.10 Infrastruktura Obszarów Wiejskich oraz wdrożenie koncepcji inteligentnych wsi – obszar A Inwestycje w zakresie systemu indywidualnego oczyszczania ścieków.

§ 2.

Procedury nie objęte niniejszym zarządzeniem reguluje Umowa o przyznaniu pomocy Nr 0052.UM07.65710.00046.2025 zawartej w dniu 19-05-2026 r.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Czarnia
Marek Piórkowski



Załącznik
do Zarządzenia Nr 50/2026
Wójta Gminy Czarnia
z dnia 20 sierpnia 2026 r.

**Projekt współfinansowany ze środków
Europejskiego Funduszu Rolniczego i Gwarancji oraz z Europejskiego
Funduszu Rolnego na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich**

I. OPIS REALIZOWANEGO PROJEKTU.

Program	Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027
Z udziałem środków	EFRRROW - Europejskiego Funduszu Rozwoju Rolnego na Rzecz Obszarów Wiejskich EFRG Europejski Fundusz Rolniczego Gwarancji
Operacja	Budowa przydomowej oczyszczalni ścieków, w ramach I.10.10.A
Nazwa projektu	Budowa przydomowych oczyszczalni ścieków
Umowa	0052.UM07.65710.00046.2025 z 19-05-2026 r.
Cel	Budowa przydomowych oczyszczalni ścieków w ramach I.10.10.A Utrzymanie infrastruktury finansowanej z pomocy do dnia upływu 5 lat od dnia wypłaty pomocy.
Finansowanie	1 283 827,43 zł. Wniosek o płatność: 962 870,57 zł. I etap 252 657,27 zł. finansowanie wyprzedzające z budżetu państwa. II etap 710 213,30 zł, refundacja z EFRRROW nie później niż do 31.12.2027 r.
100,00 % poniesionych kosztów kwalifikowanych	
Wkład własny	320 956,86 zł.



Procedury dotyczą projektu współfinansowanego jest ze środków w zakresie operacji dokonywanych w ramach projektu pn.: **„Budowa przydomowych oczyszczalni ścieków”** przyznanego jako pomoc finansowa w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 dla interwencji I.10.10 Infrastruktura Obszarów Wiejskich oraz wdrożenie koncepcji inteligentnych wsi – obszar A Inwestycje w zakresie systemu indywidualnego oczyszczania ścieków, mającego na celu „Budowę przydomowych oczyszczalni ścieków” w ramach I.10.10.A utrzymanie infrastruktury finansowanej z pomocy do dnia upływu 5 lat od dnia wypłaty pomocy, zgodnie z Umową o przyznaniu pomocy Nr 0052.UM07.65710.00046.2025 zawartej w dniu 19-05-2026 r.

II. PODSTAWY PRAWNE DO REALIZACJI PROJEKTU

1. Zasady prowadzenia rachunkowości w Gminie Czarnia zostały opracowane na podstawie następujących przepisów prawa:
 - 1.1. Ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 522 ze zm.).
 - 1.2. Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 poz. 1483, ze zm.).
 - 1.3. Rozporządzenie 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. 2026 r., poz. 909).
 - 1.4. Rozporządzenie Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 20.04.2026 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 2026 r. poz. 582).
 - 1.5. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. Nr 2025 r. poz. 133 ze zm.).

III. PODSTAWOWE ZASADY EWIDENCJI FINANSOWO-KSIĘGOWEJ.

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych:

Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Beneficjenta w Urzędzie Gminy Czarnia w podziale na:

- ORGAN, gdzie prowadzona jest rachunkowość w zakresie realizacji operacji związanych z planem dochodów i wydatków projektu, rozliczenia dochodów i wydatków projektu, NIP 7582157593, REGON 550668226.
- JEDNOSTKĘ, gdzie prowadzona jest rachunkowość w zakresie kosztów, wydatków, przychodów i rozrachunków projektu oraz zaangażowania wydatków projektów, w siedzibie Urzędu Gminy Czarnia, Czarnia 41, 07-431 Czarnia, NIP: 7581196208, REGON: 001001438;

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych:

Rokiem budżetowym jest okres roku kalendarzowego od 1 stycznia do 31 grudnia.

Okresem sprawozdawczym- rozliczeniowym jest miesiąc, kwartał, półrocze, rok.



3. **Przepływy środków finansowych związanych z realizacją Projektu** dokonywane są przez konta bankowe prowadzone przez Kurpiowski Bank Spółdzielczy w Myszyńcu. Do obsługi projektu nie prowadzi się wyodrębnionych rachunków bankowych. Realizacja dochodów i wydatków z projektu następuje przez rachunki główne gminy.
- 3.1 **Dofinansowanie**, w formie refundacji poniesionych kosztów, wpływa na rachunek bankowy dla środków otrzymywanych w Kurpiowskim Banku Spółdzielczym Myszyniec o Nr 82 8920 0001 0000 1733 2000 0600
- 3.2 **Wydatki** realizowane są poprzez rachunek o Nr 15 8920 0001 0000 1733 2000 0600
- 3.3 Oryginalne dokumenty mają być przechowywane w oddzielnych segregatorach przez okres trwałości projektu.

4. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

- 4.1. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.
- 4.2. Dla realizacji Projektu prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową w formie subkont oraz wyodrębnionego zadania pn.: „**PS PS WPR ŚCIEK 26-27**” nr 2610 („PS WPR” oznacza Plan Strategiczny Wspólnej Polityki Rolnej).
W zakresie dochodów księgi rachunkowe dla projektu prowadzone są w Urzędzie Gminy Czarnia, techniką komputerową za pomocą systemu Księgowość Budżetowa i planu wyprodukowanego przez firmę INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.c. 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240. Szczegółowy wykaz aktualnie eksploatowanej wersji modułu oprogramowania, wynika z elektronicznego rejestru wersji (opisu zmian) prowadzonego automatycznie w bazie danych systemu informatycznego oraz dokumentacji technicznej (protokołów aktualizacji oprogramowania) dostarczanej przez firmę INFO-SYSTEM, która stanowi integralną część dokumentacji systemu rachunkowości, dostępnej w programach „Księgowość Budżetowa” oraz „Środki trwałe”, w zakładce „Pomoc - Dziennik Zdarzeń – Rodzaj operacji systemu Admin (Aktualizacja systemu)”. Opis działania programu znajduje się w instrukcji eksploatacji programu. Użytkownik programu posiada indywidualne hasło zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych. Szczegółowe zasady obsługi systemu wraz z opisem zbiorów danych przedstawione są w podręczniku użytkownika systemu księgowego.
- 4.3. Księgi rachunkowe Urzędu Gminy obejmują zbiory zapisów zaewidencjonowanych dowodów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
- dziennik,
 - konta księgi głównej (obroty kont),
 - konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna prowadzona w przekroju klasyfikacji budżetowej – obroty na klasyfikacjach),
 - zestawienie obrotów i sald.
- 4.4. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie, na podstawie dowodów księgowych:



4.4.1. Dowody bankowe

- wyciąg bankowy - jest wydrukiem komputerowym, wydrukowany przez bank obsługujący lub z systemu bankowości elektronicznej Internet Banking, nie wymaga dodatkowych podpisów oraz stempla bankowego,
- polecenie przelewu – równoznaczne z zapisem operacji na wyciągu z rachunku (odstępuje się od dodatkowych wydruków).

4.4.2. Dowody rozliczeniowe (stwierdzające powstanie zobowiązania czy należności):

- zewnętrznych (faktury, rachunki, noty księgowe, wyciągi bankowe, itp.),
- wewnętrznych (polecenia księgowania, nota księgowa, listy płac, itp.).

4.4.3. Dowody dotyczące środków trwałych:

- dowód OT - przyjęcie środka trwałego,
- dowód PT - przekazanie środka trwałego,
- dowód LT - likwidacja środka trwałego.

4.5. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca sporządzając wydruk komputerowy.

4.6. Podstawą zapisów w księgach w przypadku umów zlecenia, umów o dzieło są rachunki wystawione przez zleceniobiorców opisane i zaakceptowane przez osoby upoważnione.

5. Ujmowanie dochodów i wydatków w księgach rachunkowych.

5.1. Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według klasyfikacji budżetowej:

- a) Działów: **010 Rolnictwo i łowiectwo**
- b) Rozdział: **01045 – Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich** – wydatki w zakresie przydomowych oczyszczalni ścieków.
- c) Paragrafów dochodowych – określających rodzaj dochodu, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową z zastosowaniem czwartej cyfry klasyfikacji budżetowej wskazującej źródło finansowania, tj:
 - 8 - dochody, które wpływają do budżetu jednostki, w związku z refundacją środków z budżetu Unii Europejskiej.
- d) Paragrafów wydatkowych – określających rodzaj wydatku, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową, z zastosowaniem czwartej cyfry klasyfikacji budżetowej wskazującej źródło finansowania, tj:
 - 8 - wydatki podlegające refundacji z udziałem środków z funduszy unijnych finansujących Wspólną Politykę Rolną. Symbol ten stosuje się również do dochodów otrzymanych jako refundacja wydatków wcześniej poniesionych.
 - 9 - środki tworzące wkład własny objęte umową,
 - 0 - część wydatków w zakresie przedsięwzięcia ujętego w zakresie przedmiotowej umowy wynikających z innych umów zewnętrznych o dofinansowanie, wydatki niekwalifikowane ze środków własnych jednostki.

Wydatki ewidencjonowane są:

- w sposób celowy i oszczędny,
- umożliwiając terminową realizację zadań,



- w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych.

- 5.2. Budżet Projektu realizowany jest w klasyfikacji zgodnej z charakterem realizowanego zadania
- 5.3. Zapisy w księgach rachunkowych dokonywane są w oparciu o dowody księgowe, uprzednio pogrupowane i zadekretowane. Akceptowana jest dekretacja wynikająca załącznika programu księgowego np. Wyciąg bankowy, polecenie księgowania , itp.
- 5.4. Koszty i wydatki zadania księguje się w wartości brutto.
- 5.5. Umożenia poniesionych nakładów zwiększających dotychczasową wartość środków trwałych będą dokonywane zgodnie ze stawkami wynikającymi z ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

6. Dowody księgowe

- 6.1. Wszystkie operacje gospodarcze muszą być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi (dowodami źródłowymi).
- 6.2. Dowód księgowy jest dokumentem stwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym czasie i miejscu i stanowi podstawę do zaksięgowania go w wyodrębnionej ewidencji księgowej dla każdego realizowanego projektu.
- 6.3. Dowody księgowe powinny być rzetelne, zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, powinny być kompletne i bez błędów rachunkowych.
- 6.4. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - określenie rodzaju dowodu,
 - nazwę i adres wystawcy i odbiorcy dowodu księgowego,
 - datę wystawienia dowodu,
 - nazwę operacji gospodarczej oraz jej wartość,
 - numer identyfikacyjny dowodu księgowego,
 - stwierdzenie sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym, potwierdzone podpisami osób odpowiedzialnych za sprawdzenie dowodu,
 - potwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez nadanie numeru ewidencji księgowej oraz kont księgowych, na których dokonano zapisów.
- 6.5. Dowody księgowe nie mogą posiadać wad i błędów. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych – obcych i własnych – można korygować tylko innym dokumentem zawierającym sprostowanie. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie w sposób umożliwiający odczytanie skreślonej treści, wpisanie poprawionej i opatrzenie jej datą i podpisem osoby dokonującej poprawki.
- 6.6. Dowód księgowy winien spełniać funkcję:
 - a) dokumentu – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa – dowody księgowe wchodzą do zbioru dokumentów,



- b) dowodową – opisane w nim operacje gospodarcze i finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym – dowód w sensie prawa materialnego,
 - c) księgową – jest podstawą księgowania,
 - d) kontrolną – pozwala na kontrolę analityczną/źródłową dokonanych operacji gospodarczych i finansowych
- 6.7. Dokumenty księgowe własne są wystawiane przez upoważnionych do tego pracowników.
- 6.8. Dowody obce faktury/rachunki wpływające są przekazywane do księgowości i do koordynatora projektu.
- 6.9. Dowodami dokumentującymi zakupy materiałów, towarów i usług są: zamówienia, umowy, zlecenia wykonania usługi, dowody wydania towaru, rachunki, faktury VAT.
- 6.10. Do księgowania powinny być przekazane kompletne dokumenty dotyczące zakupu towarów i usług.
- 6.11. Dokumenty potwierdzające dokonane zakupy w oparciu o ustawę o zamówieniach publicznych powinny dodatkowo zawierać elementy wymienione w ustawie prawo zamówień publicznych.
- 6.12. Umowy, zamówienia, zlecenia sporządzają komórki merytoryczne. Kopie umowy, zlecenia, zamówienia powinny być przekazane do księgowości bezpośrednio po jej akceptacji i podpisaniu. Realizacja umowy zakupu towarów lub usług jest dokonywana w oparciu o komplet dokumentów uzasadniających wybór dostawcy.
- 6.13. Sprostowania i korekty w zakresie błędów merytorycznych i rzeczowych dokonywane są przez komórki merytoryczne za pomocą pism wyjaśniających lub not korygujących. Błędy rachunkowe korygowane są przez księgową za pomocą poleceń księgowania i not księgowych.
- 6.14. Zapłata za dostarczone towary i usługi dokonywana jest na podstawie zaakceptowanych do płatności rachunków i faktur, przelewem bankowym.

7. Kontrola dowodów księgowych

- 7.1. Każdy badany dowód księgowy powinien być sprawdzony przed dokonaniem realizacji kasowej lub bankowej. Kontrola dokumentów księgowych ma na celu ustalenie prawidłowości, zgodności z przepisami normującymi budowę dokumentów, samych dokumentów oraz prawidłowości operacji gospodarczych, których te dokumenty dotyczą.
- 7.2. Sprawdzenie dowodów księgowych dokonuje się pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym.

7.2.1. Kontrola merytoryczna

- a) 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.
- b) Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:
 - Czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - Czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,



- Czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
 - Czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana,
 - Czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
 - Czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawy, względnie czy złożono zamówienie zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie udzielania zamówień publicznych,
 - Czy zastosowane stawki i ceny są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
 - Czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.
- c) Przygotowanie dokumentu do kontroli merytorycznej przez upoważnione osoby dokonuje pracownik merytoryczny – zajmujący się realizacją projektu
- d) Przygotowanie dokumentu polega na opisie dokumentu i operacji gospodarczej o treści zgodnej z wytycznymi umowy.
- e) Opisu, o którym mowa w pkt. 7.2. dokonuje pracownik zajmujący się sprawą, na odwrocie dokumentu, podpisując się poniżej czytelnym podpisem – imieniem i nazwiskiem lub umieszczając parafkę wraz z pieczęcią imienną.
- f) Kontroli merytorycznej dokonują wyłącznie osoby upoważnione.
- g) Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza pieczęć o treści sprawdzono pod względem merytorycznym, data i podpis czytelny lub z pieczęcią imienną.
- h) Kontroli merytorycznej dokonuje się w terminie 2 dni od jego otrzymania.
- 7.2.2. Kontrola formalno – rachunkowa**
- a) Kontrola formalno – rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy:
- dowód posiada cechy wymienione w pkt.6,
 - czy dokonano kontroli merytorycznej, tj. czy dowód księgowy jest opatrzony odpowiednią klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych.
- b) Zadaniem kontroli formalno – rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne.
- c) Kontroli formalno – rachunkowej dokonuje Skarbnik Gminy lub Pracownik na stanowisku ds. księgowości.
- d) Kontrolujący na dowód dokonania kontroli formalno-rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza pieczęć o treści sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym, data i podpis czytelny lub z pieczęcią imienną.
- e) Do kontrolującego pod względem formalno – rachunkowym należy również przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia do zapłaty, poprzez wprowadzenie klauzuli zatwierdzającej kwotę, na którą opiewa dowód, liczbą i



- słownie, oraz zadbanie o to, by dowód księgowy został zakwalifikowany i zatwierdzony /przed zaksięgowaniem/ do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby upoważnione.
- f) Kontroli formalno – rachunkowej dokonuje się w terminie 2 dni od otrzymania dokumentu.
- 7.3. Sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym dokument jest podstawą stwierdzenia celowości, legalności oraz gospodarności operacji gospodarczej, której dotyczy. Wójt oraz Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione, zatwierdzają do realizacji (zapłaty) dokument księgowy.
- 7.4. Podpis Skarbnika Gminy jednostki, na pieczęci zatwierdzającej oznacza dokonanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym zgodnie z art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych
- 7.5. Podpis Skarbnika Gminy na pieczęci zatwierdzającej, jest jednoznaczny z zatwierdzeniem wyciągu bankowego ujętego do wypłaty w ewidencji księgowej, według klasyfikacji budżetowej wskazanej na dokumencie źródłowym (faktura, rachunek, lista, itp.)
- 7.6. Wzory podpisów osób upoważnionych do kontroli merytorycznej, formalno – rachunkowej oraz zatwierdzania dokumentów umieszcza się w karcie wzorów podpisów zawartej w pkt. IV do niniejszego zarządzenia. Karta podlega aktualizacji w przypadku zmiany osób upoważnionych.

8. Obieg dokumentów księgowych

- 8.1. Drogę dokumentów od chwili otrzymania bądź sporządzania do momentu ich dekretacji i przekazania do księgowania określa „Obieg dokumentów”, który winien odbywać się drogą najkrótszą i najszybszą, przy zastosowaniu zasad:
- terminowości,
 - systematyczności,
 - odpowiedzialności indywidualnej.
- 8.2. **Oryginał** kompletnego wniosku o udzielenie pomocy finansowej przechowywany jest na stanowisku ds. komunalnych w powiązaniu ze stanowiskiem ds. inwestycji.
- 8.3. **Oryginał umowy przechowywany** jest na stanowisku ds. na stanowisku ds. komunalnych w powiązaniu ze stanowiskiem ds. inwestycji. Do księgowości przekazuje się kopie umowy.
- 8.4. Faktury (rachunki) celem realizacji po sprawdzeniu pod względem merytorycznym opisaniu dowodu finansowego niezwłocznie przekazuje się go do działu księgowości.
- 8.5. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dokonuje Skarbnik Gminy lub pracownik na stanowisku ds. księgowości.
- 8.6. Skompletowany dokument przedkłada się do zatwierdzenia do zapłaty Wójtowi Gminy (lub osoba upoważniona) oraz dla Skarbnika Gminy (lub osoba upoważniona).
- 8.7. Zatwierdzony dokument podlega dyspozycji płatniczej, co potwierdza się na dokumencie pieczęcią zapłacono przelewem, dnia
- 8.8. Dekretacja dowodów finansowych odbywa się przez zapis konta, data i parafka pracownika dekretującego na wyciągu bankowym lub poprzez załącznik do wyciągu



- bankowego z programu komputerowego. Stosowana klasyfikacja budżetowa wpisywana jest na stosowanej pieczęcie zatwierdzającej do zapłaty.
- 8.9. Kompletne dowody finansowe wydatków dekretowane są na stanowisku ds. księgowości.
- 8.10. Przygotowany dowód księgowy należy zrealizować. Przelewy dokonywane są drogą elektroniczną za pomocą systemu bankowości elektronicznej Internet Banking. Wypłaty gotówkowe mogą być realizowane poprzez wystawienie czeku gotówkowego na okaziciela.
- 8.11. Ewidencja dochodów prowadzona jest przez Skarbnika Gminy. Zapisy należności z tytułu dochodów budżetowych prowadzi się także w księdze głównej jednostki (dochody organu: dotacje – wyciąg bankowy, polecenie księgowania).
- 8.12. Ewidencja wydatków prowadzona jest przez jednostkę realizującą:
- Urząd Gminy Czarnia, Czarnia 41, 07-1131 Czarnia, NIP: 7581196208, REGON: 001001438.
- 8.13. Nakłady poniesione na realizowane zadanie w ramach projektu, przed podpisaniem umowy o przyznanie pomocy finansowej księgujemy wg klasyfikacji budżetowej zgodnej dla danego zadania z czwartą cyfrą odpowiedniego paragrafu, po podpisaniu umowy koszty podlegają prześięgowaniu w zakresie źródła finansowania na odpowiedni paragraf z czwartą jego cyfrą dostosowaną do realizowanego projektu.
- 8.14. Wnioski o płatność składa pracownik ds. inwestycji w terminie wynikającym z umowy zgodnie z obowiązującym wzorem, po uzgodnieniu wykazanych kwot z ewidencją księgową.
- 8.15. W sytuacji, gdy poniesione koszty nie zostały uznane za kwalifikowane w kwotach wykazanych we wniosku o płatność, opis na dokumentach pozostaje bez zmian, zaś Poleceniem Księgowania na podstawie decyzji dysponenta środków dokonujemy prześięgowania źródła finansowania.

9. MONITORING REALIZACJI PROJEKTU

- 9.1. Koordynator projektu czuwa (stanowisko ds. gospodarki komunalnej), aby dokonane zostały wszystkie czynności kontrolne, pozwalające na odbiór wykonanych robót. Z przeprowadzonych odbiorów sporządzane są opisy na dokumentach dotyczących płatności za wykonaną usługę.
- 9.2. *Monitoring finansowy* – dostarcza danych, dotyczących finansowych aspektów realizacji projektu, będących podstawą do oceny sprawności wydatkowania przeznaczonych na niego środków. Monitoring finansowy odbywa się w oparciu o harmonogram projektu. Dane zawarte w dokumentach finansowych weryfikuje Koordynator Projektu (Stanowisko ds. inwestycji) i przedkłada je osobom decyzyjnym celem akceptacji i podpisania.

10. PROCEDURA ARCHIWIZACJI DOKUMENTACJI PROJEKTOWEJ.

- 10.1. Do czasu zakończenia projektu akta spraw przechowywane są w jednostce realizującej dany zakres projektu, w odpowiednio zamkniętych, oznaczonych segregatorach, teczках i skoroszytach.



- 10.2. Po zakończeniu realizacji projektu akta należy przekazać do archiwum zakładowego, gdzie należy je przechowywać przez okres **5 lat** od dnia wypłaty przez Agencję płatności końcowej.
- 10.3. Oryginalne dowody księgowe będące podstawą zapisów w księgach rachunkowych, zarówno oryginały jak i kserokopie, w trakcie realizacji projektu, są przechowywane w Urzędzie Gminy Czarnia na stanowisku Skarbnik Gminy – dochody, na stanowisku ds. księgowości - wydatki.
- 10.4. Za dokumentację merytoryczną, dotyczącą realizacji projektu odpowiada koordynator projektu (stanowisko ds. gospodarki komunalnej).
- 10.5. Za dokumentację merytoryczną dotyczącą sprawozdawczości i nadzoru z jednostką dotującą odpowiada stanowisko ds. inwestycji.
- 10.6. Udostępnianie danych i dokumentów:
 - do wglądu na terenie jednostki – wymaga zgody Wójta lub osoby przez niego upoważnionej;
 - poza siedzibą jednostki – wymaga pisemnej zgody Wójta oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego przez pobierającego i wydającego dokumenty, spisu przyjętych dokumentów;
 - wszystkie udostępnione osobom trzecim dokumenty archiwalne muszą być wpisane do rejestru dokumentów wypożyczonych z archiwum jednostki.
- 10.7. Dokumenty zostają przekazane do archiwum zgodnie instrukcji.

11. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Jednostki bezpośrednio realizujące projekt określają technikę ewidencji we własnej polityce dostosowanej do realizacji zadania, w oparciu o wytyczne zawarte w treści zasad rachunkowości niniejszego zarządzenia.

IV. PLAN KONT

1. W celu wyodrębnienia ewidencji księgowej dla realizowanego projektu symbol zadania podstawowego rozbudowuję o nazwę projektu. Wymienione konta bilansowe i pozabilansowe w organie i w jednostce realizującej projekt, otrzymują nazwy: **„PS WPR Ściek 26-27” dla zadania Nr 2610 „Budowa przydomowych oczyszczalni ścieków”**
2. Przykładowa ewidencja w Organie:
 - „xxx -” - oznacza nazwę konta (np. 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych),
 - „xxx-x-” – oznacza jednostkę realizującą zadanie (np. Urząd Gminy Czarnia)
 - „- - x” - nazwę programu (dla projektu np. 223-1-2610 – „PS WPR Ściek 26-27”).
3. Przykładowa ewidencja w Urzędzie Gminy:
 - „xxx -” - oznacza nazwę konta (np. 130 - Rachunek budżetu),
 - „xxx-x-” – oznacza potrzebę rozbudowania konta dla celów wyodrębnienia ewidencji,
 - „- - x” - nazwę programu (dla projektu np.133-5-2610 – „PS WPR ŚCIEK 26-27”).



4. W celu prawidłowego rozliczenia środków unijnych prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa na kontach syntetycznych i analitycznych i pozabilansowych służących do obsługi danego projektu w ramach prowadzonych przez Urząd ksiąg rachunkowych. Zasady funkcjonowania nie ujęte w planie kont projektu opisane są w Komentarzu do planu kont Marii Augustowskiej i Wojciecha Rupa wydanie XIX.

2. Wykaz kont syntetycznych

2.1. Bilansowych organu

L.p.	Konto syntetyczne	Nazwa konta syntetycznego	Konto analityczne	Nazwa konta analitycznego
Konta bilansowe				
1	133	Rachunek budżetu	133-4	Rachunek budżetu pomocniczy
1.1			133-4-1-2610	PS WPR Ściek 26-27
2	140	Środki pieniężne w drodze	()	()
2.1.			140-1-2610	PS WPR Ściek 26-27
3	223	Rozliczenie wydatków budżetowych	223-1	Urząd Gminy Czarnia
3.1.			223-1-2610	PS WPR Ściek 26-27
4	901	Dochody budżetu	901-1	()
4.1			901-1-2610	PS WPR Ściek 26-27
5	902	Wydatki budżetu	902-1	()
5.1			902-1-2610	PS WPR Ściek 26-27
6	960	Skumulowane wyniki budżetu	()	()
7	961	Wynik wykonania budżetu	()	()
			961-2610	PS WPR Ściek 26-27
Konta pozabilansowe				
	991	Planowane dochody budżetu		PS WPR Ściek 26-27
	992	Planowane wydatki budżetu		PS WPR Ściek 26-27



2.2. Ewidencja zdarzeń na kontach budżetu gminy Czarnia

Lp	Treść	Nazwa dokumentu	WN	MA
1	Wpływ środków w wysokości określonej w umowie o dofinansowanie (refundacja i zaliczka)	Wyciąg bankowy	133-4-1-2610	901-1-2610
	Przekazano środki z zaliczki projektu na rachunek jednostki - Urzędu Gminy Czarnia	Wyciąg bankowy	223-1-2610	133-4-1-2610
2	Przebieganie środków z projektu na rachunek jednostki - Urzędu Gminy Czarnia (refundacja)	Polecenie księgowania	223-1-2610	223-1
3	Zaksięgowano wydatki projektu (dofinansowanie „8”, „9”) wg sprawozdań Rb-28S	Polecenie księgowania	902-1-2610	223-1-2610
4	Zaksięgowano wydatki (wkład własny „9”) wg sprawozdań Rb-28S	Polecenie księgowania	902	223-1-2610
5	Zwrot środków z refundacji do budżetu gminy	Wyciąg bankowy	133-4-1-2610	901-1-2610
6	Roczne przebieganie wydatków projektu	Polecenie księgowania	961-1-2610	902-1-2610
7	Roczne przebieganie wydatków (wkład własny)	Polecenie księgowania	961-1-2610	902
8	Przebieganie pod datą rozliczenia środków z refundacji, za rok poprzedni z projektu oraz wkład własny	Polecenie księgowania	960	961-1-2610
9	Roczne przebieganie dochodów projektu (zaliczka)	Polecenie księgowania	901-1-2610	961-1-2610
10	Przebieganie wynik wykonania budżetu	Polecenie księgowania	960/ 961-1-2610	961-1-2610/ 960
11	Przebiegano skumulowany wynik budżetu	Polecenie księgowania	960/ 961	961/ 960



3. Wykaz Kont syntetycznych dla jednostki budżetowej

2.1. Bilansowych dla jednostek realizujących projekt

L.p.	Konto syntetyczne	Nazwa konta syntetycznego	Konto analityczne	Nazwa konta analitycznego
Konta bilansowe				
1.	011	Środki trwałe	011-1	()
1.1			011-1-2610	PS WPR Ściek 26-27
2.	013	Pozostałe środki trwałe	013-1	Pozostałe środki trwałe (Programy unijne)
2.1			013-1-2610	PS WPR Ściek 26-27
3.	071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	071-1	()
3.1			071-1-2610	PS WPR Ściek 26-27
4.	072	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	072-1	()
4.1			072-1-2610	PS WPR Ściek 26-27
5.	080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	080	Inwestycje (środki trwałe w budowie)
3.1.			080-...-2610	PS WPR Ściek 26-27 – Infrastruktura kanalizacyjna
6.	130	Rachunek bieżący jednostki	130-1	Bieżące wydatki w tym: PS WPR Ściek 26-27
7.	139	Inne rachunki bankowe	139-2	Depozyt
7.1			139-2-2610	PS WPR Ściek 26-27
8.	201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	201/.....	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami (/.... nazwa kontrahenta)
8.1			201/....	PS WPR Ściek 26-27



9.	222	Rozliczanie dochodów budżetowych	222-1	()
9.1			222-1-2610	PS WPR Ściek 26-27
10.	223	Rozliczenie wydatków budżetowych	223-1	()
10.1			223-1-2610	PS WPR Ściek 26-27
11.	240	Pozostałe rozrachunki	240-6 240-7 240-...	Sumy do wyjaśnienia Depozyt Zabezpieczenie robót
11.1			240-6-2610 240-7-2610 240-...	PS WPR Ściek 26-27 (sumy do wyjaśnienia) PS WPR Ściek 26-27 (depozyt) PS WPR Ściek 26-27 (zabezpieczenie..)
12.	400	Amortyzacja	400-1	()
12.1			400-1-2610	PS WPR Ściek 26-27
13.	720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	720-1	()
13.1			720-1-2610	PS WPR Ściek 26-27 (dochody organu)
14.	800	Fundusz jednostki	800-1 800-2 800-3 800-4	Umorzenie środków trwałych Środki trwałe Fundusz jednostki Fundusz Inwestycyjny
14.1			800-1-2610 800-2-2610 800-3-2610 800-4-2610 800-...-2610-...	PS WPR Ściek 26-27 PS WPR Ściek 26-27 PS WPR Ściek 26-27 PS WPR Ściek 26-27 Możliwość rozbudowy konta o źródło finansowania
15.	810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	810-1	Dotacje inwestycyjne



15.1			810-1-2610	PS WPR Ściek 26-27
16.	860	Wynik finansowy	860	()
16.1			860-1-2610	PS WPR Ściek 26-27
Konta pozabilansowe				
17.	998	Zaangażowanie wydatków budżetowych	998-1-2610	PS WPR Ściek 26-27
17.1			998-1-2610	PS WPR Ściek 26-27

3.2. Ewidencja zdarzeń na kontach jednostki gminy - Urzędu Gminy Czarnia

Ewidencja zdarzeń na kontach jednostki gminy według kont analitycznych jednostki.

Załączony plan kont stanowi wytyczne do sporządzenia wykazu kont analitycznych.

Lp	Treść	WN	MA
WYDATKI			
1	Przekazanie środków z rachunku budżetu na rachunek w Urzędzie Gminy Czarnia, na realizację projektu: WB	130-1-2610 998-1-2610	223-1-2610
2	Koszty kwalifikowane objęte umową; - usług (np. um. zlecenia), zakupy materiałów R-k, F-ra,	080-...-2610	201/....
3	Zapłacono zobowiązania Równowartość wydatków na sfinansowanie inwestycji WB	201/.... 810-1-2610	130-1-2610 800-...-2610
4	Nieślusne obciążenia rachunku bankowego WB	240-6-2610	130-1-2610
5	Przeniesienie rocznych dochodów budżetowych w zakresie projektu PK	800-3-2610	222-1-2610
6	Inne wartości wymagające wyjaśnienia PK	201/....	240-6-2610
7	Przeksięgowanie na koniec roku sumy dotacji projektu	800-3-2610	810-1-2610



	PK		
8	Przebieganie wydatków w ramach grantu wg sprawozdania Rb-28S PK	223-1-2610	800-3-2610
9	Przyjęcie do użytkowania środków trwałych OT	011-1-2610	800-2-2610
10	Likwidacja środka trwałego LT	800-2-2610 071-1-2610	011-1-2610 800-1-2610
11	Przyjęcie do użytkowania pozostałych środków trwałych PK	800-...-2610 013-1-2610	080-...-2610 072-1-2610
12	Rozliczenie kosztów inwestycji bez efektów majątkowych PK	800-3-2610	080-...-2610
13	Naliczona amortyzacja Przeniesienie rocznej sumy kosztów amortyzacji na koniec roku obrotowego PK	400-1-2610 860-1-2610	071-1-2610 400-1-2610
14	Przebieganie wyniku amortyzacji za rok ubiegły pod data przyjęcia sprawozdania finansowego PK	800-1-2610	860-1-2610
15	Przebieganie wyniku amortyzacji za rok ubiegły pod data przyjęcia sprawozdania finansowego PK	860-1-2610	800-...-...-2610
DOCHODY			
16	Zapis dochodów, które wpłynęły na rachunek budżetu gminy (dotacja) : Rb 27S	222-1-2610	720-1-2610
17	Przebieganie na koniec roku przychodów finansowych	720-1-2610	860-1-2610



4. Karta wzorów podpisu

4.1 Karta osób upoważnionych do kontroli merytorycznej

Rodzaj dokumentów księgowych	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego
Dokumentacja księgowa np. faktura, rachunek	Wójt Gminy
Dokumentacja księgowa np. faktura, rachunek	Sekretarz Urzędu
Dokumentacja księgowa np. faktura, rachunek	Stanowisko ds. gospodarki komunalnej
Dokumentacja sprawozdawcza	Stanowisko ds. inwestycji
Dokumentacja sprawozdawcza	Wójt Gminy
Dokumentacja sprawozdawcza	Skarbnik Gminy

4.2 Karta osób upoważnionych do kontroli formalno – rachunkowej

Rodzaj dokumentów księgowych	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego
Dokumentacja księgowa np. faktura, rachunek, sprawozdawczość itp.	Skarbnik Gminy
	Stanowisko ds. księgowości



4.3 Karta osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów

Rodzaj dokumentów księgowych	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego
Skarbnik Gminy	Skarbnik Gminy
Osoba upoważniona przez Skarbnika Gminy	Stanowisko ds. księgowości
Wójt Gminy	Wójt Gminy
Osoba upoważniona przez Wójta Gminy	Sekretarz Urzędu

4.4 Podpis elektroniczny

Dopuszcza się podpisanie dokumentu Podpisem kwalifikowanym (elektronicznym), który **ma moc prawną taką jak podpis własnoręczny**. Jest poświadczony specjalnym certyfikatem kwalifikowanym, który umożliwia weryfikację składającej podpis osoby. Może być użyty bezpośrednio na dokumencie lub stanowić odrębny załącznik podpisywanego dokumentu.



VI Zespół realizujący projekt

STANOWISKO	ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI
Stanowisko ds. zamówień publicznych	Zapewnia, że wydatek został poniesiony w sposób konkurencyjny i zgodny z procedurami, co jest warunkiem bezwzględnym w Planie Kont projektów unijnych. Postępowanie przetargowe (zamówienia publiczne) • Przygotowanie Opisu Przedmiotu Zamówienia (OPZ): zdefiniowanie minimalnych parametrów technicznych i technologicznych oczyszczalni (np. zgodność z normą PN-EN 12566-3, wymagany stopień redukcji zanieczyszczeń). • Udział w komisji przetargowej: ocena ofert wykonawców pod kątem spełniania wymagań technicznych i środowiskowych zawartych w specyfikacji (SWZ). • Adnotacja na fakturze o trybie zamówienia: Zamieszcza na dokumencie informację, w jakim trybie dokonano zakupu (np. ustawa Prawo zamówień publicznych, zapytanie ofertowe, zasada konkurencyjności). • Kontrola limitów: Pilnuje, aby suma wydatków w danej kategorii nie przekroczyła progów ustawowych lub zapisów we wniosku o dofinansowanie
Stanowisko ds. gospodarki komunalnej	Odpowiada za techniczną i rzeczową stronę realizacji zadania. Jego działania stanowią podstawę do wystawienia dokumentów finansowych. Etap przygotowawczy i rekrutacja mieszkańców • Weryfikacja wniosków mieszkańców: sprawdzanie, czy nieruchomości spełniają kryteria techniczne (np. odpowiednia powierzchnia działki, odległości od studni) oraz formalne (np. prawo do dysponowania nieruchomością). • Kontrole w terenie (wizje lokalne): ocena warunków gruntowo-wodnych oraz możliwości posadowienia POŚ przed ostatecznym zakwalifikowaniem mieszkańca do projektu. • Przygotowanie umów z mieszkańcami: opracowanie merytorycznych zapisów umów określających prawa i obowiązki uczestników (tzw. beneficjentów ostatecznych). Realizacja i nadzór nad budową • Koordinacja zgłoszeń budowlanych: weryfikacja kompletności dokumentacji (zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych lub pozwoleń na budowę) i ich dystrybucja do odpowiednich urzędów. • Przygotowuje umowy ze zleceńbiorcami realizacji zadania. • Kontrola merytoryczna faktur: Potwierdza na odwrocie faktury, że usługa/towar (np. montaż oczyszczalni) została wykonana zgodnie z umową, specyfikacją techniczną (SWZ) i harmonogramem.



	• Opis dokumentu pod kątem kwalifikowalności wydatków: Wskazuje, jaka część kwoty z faktury stanowi wydatek kwalifikowalny (podlegający refundacji z UE), a jaka niekwalifikowalny. • Prowadzenie sprawozdawczości rzeczowej: Monitoruje i raportuje osiągnięcie wskaźników (np. liczba wybudowanych sztuk). • Nadzór nad środkami trwałymi w budowie: Przekazuje do księgowości dokumenty OT (Przyjęcie środka trwałego) po zakończeniu inwestycji i odbiorze końcowym. • Nadzór nad wykonawcą: współpraca z inspektorem nadzoru inwestorskiego, kontrolowanie harmonogramu prac oraz jakości stosowanych materiałów i urządzeń. • Odbiory techniczne: udział w końcowych odbiorach wybudowanych oczyszczalni, podpisywanie protokołów odbioru i sprawdzanie dokumentacji powykonawczej (w tym certyfikatów CE i deklaracji właściwości użytkowych). Okres trwałości projektu (5 lat) • Kontrola prawidłowej eksploatacji: nadzór nad tym, czy mieszkańcy użytkują oczyszczalnie zgodnie z instrukcją (np. regularny wywóz osadów, stosowanie biopreparatów). • Monitoring efektu ekologicznego: zbieranie i archiwizowanie wyników badań ścieków oczyszczonych (jeśli są wymagane) oraz certyfikatów z wywozu osadów w celu wykazania trwałości celów unijnych. • Osiąganie wskaźników projektu: monitorowanie i raportowanie kluczowych wskaźników produktu (np. <i>liczba wybudowanych przydomowych oczyszczalni ścieków</i>) oraz rezultatu (np. <i>liczba dodatkowych osób korzystających z ulepszanego oczyszczania ścieków</i>). • Monitoring efektu ekologicznego: zbieranie i archiwizowanie wyników badań ścieków oczyszczonych (jeśli są wymagane) oraz certyfikatów z wywozu osadów w celu wykazania trwałości celów unijnych. Inne sprawy • Współpracuje w przygotowaniach postępowań na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych. • Współpracuje przy opracowaniu dokumentacji sprawozdawczej projektu. • Inne sprawy nadzoru merytorycznego wynikające z postanowień umowy z wykonawcą.
Stanowisko ds. inwestycji	Odpowiada za techniczną i rzeczową stronę realizacji zadania. Jego działania stanowią podstawę do wystawienia dokumentów finansowych. Monitorowanie, sprawozdawczość i wskaźniki UE w zakresie dofinansowania



	• Osiąganie wskaźników projektu: monitorowanie i raportowanie kluczowych wskaźników produktu oraz rezultatu, zgodnie z regulaminem udzielonej dotacji • Przygotowanie wniosków o płatność (część merytoryczna): sporządzanie opisów wykonanych prac, postępów rzeczowych oraz uzasadnień dla ewentualnych przesunięć terminów do Instytucji Zarządzającej/Pośredniczącej. Okres trwałości projektu (5 lat) • Monitoring efektu w celu wykazania trwałości celów unijnych. • Prowadzenie sprawozdawczości rzeczowej: Monitoruje i raportuje osiągnięcie wskaźników do jednostki dotującej (w zakresie wymogów wynikających z umowy o dofinansowanie)
Stanowisko ds. księgowości	Odpowiada za fizyczne wprowadzenie danych do systemu finansowo-księgowego zgodnie z wyodrębnioną analityką. • Dekretacja księgowa: Nadaje dokumentom odpowiednie kody kont (np. zespół 0, 1, 7, 8, 9) oraz paragrafy klasyfikacji budżetowej (np. paragraf inwestycyjny 6050 lub 6057/6059 dla środków z UE). • Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej: Księguje operacje na specjalnie utworzonych kontach analitycznych dedykowanych wyłącznie dla danego projektu unijnego (wymóg instytucji wdrażających UE). • Rozliczanie podatku VAT: Prowadzenie rejestrów VAT i weryfikacja możliwości odliczenia podatku naliczonego przy budowie przydomowych oczyszczalni ścieków. • Odpowiada za prawidłowe wydatkowanie środków, • prowadzi ewidencje księgową wydatków programu, • Podpisuje dokumenty pod względem formalno-rachunkowym, • Podpisuje przelewy do banku, • Składa podpis na pieczęcie zatwierdzającej do zapłaty (w przypadku zastępstwa).
Skarbnik Gminy	Odpowiada za dyscyplinę finansów publicznych i prawidłowość formalno-rachunkową. • Kontrola formalno-rachunkowa faktur: Sprawdza poprawność danych nabywcy/odbiorcy (Gmina/Urząd), terminów płatności, kalkulacji matematycznej oraz poprawności stawek podatku VAT. • Kontrola kontyngencji i planu finansowego: Kontroluje, czy wydatek znajduje się w Uchwale Budżetowej oraz Wieloletniej Prognozie Finansowej (WPF) i czy gmina posiada zabezpieczony wkład własny.



	• Kontrasygnata: Składa podpis na umowach rodzących zobowiązania finansowe dla Gminy. Nadzór finansowy oraz nad ustawą dyscypliny finansów publicznych: • Podpisuje przelewy do banku. • Prowadzi ewidencje księgową dochodów programu, • Składa podpis na pieczętce zatwierdzającej do zapłaty. • Inne związane z realizacją zadania.
Wójt Gminy	Osoba ostatecznie odpowiedzialna za gospodarkę finansową Gminy. • Zatwierdzenie do wypłaty: Składa ostateczny podpis na fakturze . • Podpisuje przelewy do banku (np.: transfer dla jednostki realizującej, zwrot środków do jednostki dotującej). • Kieruje pracą personelu projektu w obrębie jednostki. • Składa podpis na pieczętce zatwierdzającej do zapłaty oraz jest uprawniony do podpisania dokumentów pod względem merytorycznym. • Podpisuje przelewy do banku. • Reprezentacja na zewnątrz: Podpisuje wnioski o płatność i aneksy finansowe do umowy o dofinansowanie z Instytucją Zarządzającą oraz umowy z realizatorami zadania .
Sekretarz Gminy	• Składa podpis na pieczętce zatwierdzającej do zapłaty. • Podpisuje dokumenty pod względem merytorycznym. • Podpisuje przelewy do banku. • Przygotowanie postępowań na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych. • Prowadzi rejestr zamówień publicznych. • Inne sprawy nadzoru merytorycznego wynikające z postanowień umowy z wykonawcą.

VII SYSTEM OCHRONY I PRZETWARZANIA DANYCH

Księgi rachunkowe są prowadzone przy użyciu programu księgowego zatwierdzonego do obsługi finansowe w jednostce. Korzystanie z programu odbywa się na podstawie instrukcji obsługi programu. Program ten został zaprojektowany do pełnej obsługi księgowości i sprawozdawczości w jednostkach sektora finansów publicznych. System spełnia wymogi Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (t.j.; Dz. U. z 2026 poz. 522 ze zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25.01.2025 r (Dz. U. 2025, poz. 133 ze zm.) w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

Program finansowo- księgowy ma za zadanie wspomagać pracę działu księgowości poprzez ułatwienie księgowania dokumentów, kontroli rozrachunków oraz wykonywania związanych z tym wydruków.

Praca z programem polega na wprowadzeniu dokumentów do dziennika roboczego, następnie po ewentualnym sprawdzeniu i poprawieniu wprowadzonych dokumentów następuje księgowanie, czyli przeniesienie do dziennika dokumentów. Odtwarzanie danych z kopii bezpieczeństwa wykonujemy, jeżeli dane zostały bezpowrotnie zniszczone. Obsługę programu



finansowo- księgowego i dostęp do niego prowadzą; skarbnik gminy, Główny księgowy jednostki budżetowej.

VIII OCHRONA ZBIORÓW KSIĄG RACHUNKOWYCH

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywania dokumentów są szafy metalowe zamykane na klucz.

Szczególnej ochronie poddane są;

- sprzęt komputerowy użytkowany w referacie finansowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe, dokumentacja,
- inwentaryzacja, sprawozdanie budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte zasady rachunkowości.

Wójt Gminy Czarnia
Marek Piórkowski