

Zarządzenie Nr 51/2026
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.

Zatwierdzam zasady wprowadzenia ksiąg rachunkowych i zkładowego planu kont dla budżetu gminy i jednostki budżetowej realizującej projekt oraz instrukcję kontroli i obiegu dokumentów księgowych dla celów realizacji projektu grantowego pt.: „**Innowacje w samorządzie**”, Umowa o powierzenie grantu 312/2026/BZP/INSAM/W.106.I w ramach projektu grantowego FERS.05.01-IZ.00-001/25 w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Procedury nie objęte niniejszym zarządzeniem reguluje Umowa o powierzenie grantu 312/2026/BZP/INSAM/W.106.I w ramach projektu grantowego pt. „Innowacje w samorządzie” FERS.05.01-IZ.00-001/25 w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, z dnia 11-08-2026 roku.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Czarnia
Marek Piórkowski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 51/2026
Wójta Gminy Czarnia
z dnia 20 sierpnia 2026 r.

Fundusz	Europejski Fundusz Społeczny Plus
Oś V	
Działanie 05.01	Innowacje społeczne.4
Program	Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027
Nazwa projektu	„Innowacje w samorządzie”
Umowa	Umowa o powierzenie grantu 312/2026/BZP/INSAM/W.106.I w ramach projektu grantowego pt. „Innowacje w samorządzie” FERS.05.01-IZ.00-001/25 z 11-08-2026 r.
Cel	Zwiększenie równego i szybkiego dostępu do dobrej jakości trwałych i przystępnych cenowo usług, w tym Usług: dostępu do mieszkań i opieki zdrowotnej, modernizacja systemów ochrony socjalnej.
Finansowanie	232 932,88 zł: w tym grant: 232 932,88 zł (UE – 95,00% - 221 286,24 zł, środki krajowe 5,00% - 11 646,64 zł) • Innowacja 1: Ogród leczniczy -93 500,00 zł (Centrum Usług Społecznych w Gminie Czarnia; • Innowacja 2: Centrum Kultury i Rozwoju – to Ty decydujesz! – 68 732,88 zł. (Centrum Usług Społecznych w Gminie Czarnia; • Innowacja 3: Model efektywnej stołówki szkolnej – 70 700,00 zł (Publiczna Szkoła Podstawowa w Czarni)

I. OPIS REALIZACJI PROJEKTU

Procedury dotyczą kontynuacji projektu współfinansowanego jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027. W celu realizacji Projektu Gmina podpisała Umowę o powierzenie grantu 312/2026/BZP/INSAM/W.106.I w ramach projektu grantowego pt. „Innowacje w samorządzie” FERS.05.01-IZ.00-001/25 w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus z 11-08-2026 r. mających na celu zwiększenie równego i szybkiego dostępu do dobrej jakości trwałych i przystępnych cenowo usług, w tym usług, które wspierają dostęp do mieszkań oraz opieki skoncentrowanej na osobie, w tym opieki zdrowotnej; modernizacja systemów ochrony socjalnej, w tym wspieranie dostępu do ochrony socjalnej, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i grup w niekorzystnej sytuacji; poprawa dostępności, w tym: dla osób z niepełnosprawnościami, skuteczności i odporności systemów ochrony zdrowia i usług opieki długoterminowej. Okres realizacji do 30-11-2027 r. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Grantodawcę sprawozdania z realizacji grantu (§2, ust.7 ww umowy).Granto

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 - organ, gdzie prowadzona jest rachunkowość w zakresie realizacji operacji związanych z planem dochodów projektu, rozliczenia dochodów i wydatków projektu, NIP 7582157593, REGON 550668226.

- w siedzibie jednostki budżetowej Gminy, gdzie prowadzona jest rachunkowość w zakresie kosztów, wydatków, przychodów i rozrachunków projektu oraz zaangażowania wydatków projektów:

- Innowacja 1: Ogród leczniczy - 93 500,00 zł, grant realizowany przez jednostkę budżetową Gminy Czarnia tj. Centrum Usług Społecznych w Gminie Czarnia; w siedzibie Centrum Usług Społecznych w Gminie Czarnia, Długie 13, 07-431 Czarnia (CUS), NIP: 7582379402, REGON: 550031291;
- Innowacja 2: Centrum Kultury i Rozwoju – to Ty decydujesz! – 68 732,88 zł, grant realizowany przez jednostkę budżetową Gminy Czarnia, tj. Centrum Usług Społecznych w Gminie Czarnia; w siedzibie Centrum Usług Społecznych w Gminie Czarnia, Długie 13, 07-431 Czarnia (CUS), NIP: 7582379402, REGON: 550031291;
- Innowacja 3: Model efektywnej stołówki szkolnej – 70 700,00 zł, grant realizowany przez jednostkę budżetową Gminy Czarnia, Publiczną Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Czarni; w siedzibie Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Czarni, Czarnia 42, 07-431 Czarnia, NIP: 7582325547, REGON: 000697120.

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 prowadzi się wyodrębnione rachunki bankowe. Realizacja dochodów z projektu następuje przez rachunek subkonta Urzędu Gminy Czarnia.

- 3.1 **Dofinansowanie** wpływa na rachunek bankowy Urzędu Gminy Czarnia otwarty w Kurpiowskim Banku Spółdzielczym Myszyniec o **Nr 80 8920 0001 0000 1733 2000 0830**.

- 3.2 **Wydatki** realizowane są poprzez wskazany rachunek bankowy Centrum Usług Społecznych w Gminie Czarnia oraz wskazany rachunek Publicznej Szkoły Podstawowej im Jana Pawła II w Czarni.

- 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. „Innowacje w samorządzie 26-27”, Nr 2611**.

- 4.3. W zakresie dochodów księgi rachunkowe dla projektu, 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.

4.4. 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.

4.5. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmują się chronologicznie, na podstawie dowodów księgowych:

4.5.1. 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).

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

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

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

5. Ujmowanie dochodów i wydatków w księgach rachunkowych.

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

- a) Działów: **853 Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej**,
- b) Rozdział: **85395 Pozostała działalność**,
- c) Paragrafów dochodów – **205** - określających rodzaj dochodu, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową z zastosowaniem czwartej cyfry klasyfikacji budżetowej wskazującej źródło finansowania, tj:
 - 7 - dochody, które wpływają do budżetu jednostki, z budżetu Unii Europejskiej, zgodnie z wnioskiem o przyznanie grantu i na zasadach określonych w Procedurach.

- 9 - dochody, które wpływają do budżetu jednostki, w ramach grantu z udziałem środków krajowych, zgodnie z wnioskiem o przyznanie grantu i na zasadach określonych w procedurach.
 - d) Paragrafów wydatków – określających rodzaj wydatku, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową, z zastosowaniem czwartej cyfry klasyfikacji budżetowej wskazującej źródło finansowania, tj:
 - 7 - wydatki z udziałem środków z funduszy unijnych,
 - 9 - wydatki w ramach grantu z udziałem środków krajowych,
 - 9 - środki tworzące wkład własny objęte umową.
- 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 dekretyzacja wynikająca załącznika programu księgowego np. Wyciąg bankowy, polecenie księgowania, itp.
- 5.4. Koszty i wydatki zadania księguje się w wartości brutto.
- 5.5. Umorzenia 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 wchodzi 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, w zakresie wydatków, dokonuje Główny księgowy.
- 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 oraz osoby przez nich wskazane do realizacji projektu, zatwierdzają do realizacji lub zapłaty dokument księgowy.
- 7.4. Podpis Skarbnika Gminy(organ) lub Głównego księgowego (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(organ) lub Głównego księgowego (jednostki), 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 udostępniony jest w formie pliku pdf na stanowiska związane z realizacją projektu.
- 8.3. Faktury (rachunki) celem realizacji po sprawdzeniu pod względem merytorycznym opisanu dowodu finansowego niezwłocznie przekazuje się go do działu księgowości. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dokonuje Główny księgowy jednostki.
- 8.4. Skompletowany dokument przedkłada się do zatwierdzenia do zapłaty dla kierownika jednostki oraz dla głównego księgowego.
- 8.5. Zatwierdzony dokument podlega dyspozycji płatniczej, co potwierdza się na dokumencie pieczęcią zapłacono przelewem, dnia
- 8.6. Dekretacja dowodów finansowych odbywa się przez zapis konta, data i parafka pracownika dekretującego na wyciągu bankowym lub w formie załącznika do wyciągu

- z programu komputerowego. Stosowana klasyfikacja budżetowa wpisywana jest na stosowanej pieczęcie zatwierdzającej do zapłaty.
- 8.7. Kompletne dowody finansowe wydatków dekretowane są na stanowisku głównego księgowego jednostki.
- 8.8. Przygotowany dowód księgowy należy zrealizować. Przelewy dokonywane są drogą elektroniczną za pomocą systemu bankowości elektronicznej Internet Banking.
- 8.9. 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).
- 8.10. Ewidencja wydatków prowadzona jest przez jednostkę realizującą:
- Innowacja 1: Ogród leczniczy - 93 500,00 zł, grant realizowany przez jednostkę budżetową Gminy Czarnia, Centrum Usług Społecznych w Gminie Czarnia; w siedzibie Centrum Usług Społecznych w Gminie Czarnia, Długie 13, 07-431 Czarnia (CUS), NIP: 7582379402, REGON: 550031291;
 - Innowacja 2: Centrum Kultury i Rozwoju – to Ty decydujesz! – 68 732,88 zł. grant realizowany przez jednostkę budżetową Gminy Czarnia, Centrum Usług Społecznych w Gminie Czarnia; w siedzibie Centrum Usług Społecznych w Gminie Czarnia, Długie 13, 07-431 Czarnia (CUS), NIP: 7582379402, REGON: 550031291;
 - Innowacja 3: Model efektywnej stołówki szkolnej – 70 700,00 zł grant realizowany przez jednostkę budżetową Gminy Czarnia, Publiczną Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Czarni; w siedzibie Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Czarni, Czarnia 42, 07-431 Czarnia, NIP: 7582325547, REGON: 000697120.
- 8.11. 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 przeksięgowania źródła finansowania.

9. MONITORING REALIZACJI PROJEKTU

- 9.1. Koordynator projektu Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Gminie Czarnia oraz Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Czarni lub pracownik wskazany przez Dyrektora jednostki, czuwa, aby dokonane zostały wszystkie czynności pozwalające na odbiór wykonanych zadań. 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 założenia zawarte we wniosku o przyznanie Grantu „Innowacje w samorządzie”, zgodnie z wytycznymi Budżet wdrożenia innowacji. Dyrektor jednostki akceptuje i podpisuje dane zawarte w dokumentach finansowych i przekazuje je na stanowisko głównego księgowego

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, teczkach i skorynktach.
- 10.2. Po zakończeniu realizacji projektu akta należy przekazać do archiwum zakładowego, gdzie należy je przechowywać przez okres 5 lat od dnia 31 grudnia roku. Grantobiorca jest zobowiązany do utrzymania trwałości skalowanych innowacji, tj. przez rok po powiadomieniu o rozliczeniu grantu. Po upływie roku od rozliczenia grantu Grantobiorca składa dla Grantodawcy sprawozdanie z okresu trwałości.
- 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 Głównego księgowego jednostki realizującej projekt - wydatki.
- 10.4. Za dokumentację merytoryczną, dotyczącą projektu odpowiada koordynator projektu.
- 10.5. Udostępnianie danych i dokumentów:
 - do wglądu na terenie jednostki – wymaga zgody Wójta lub Dyrektora jednostki lub osób przez nich upoważnionych;
 - 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.
- 10.6. Dokumenty zostają przekazane do archiwum zgodnie z instrukcją.

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

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: „**Innowacje w samorządzie 26-27**”, dla zadania Nr 2611 „**Innowacje w samorządzie 26-27**”.

1. 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. 223-1-2611 – „Innowacje w samorządzie 26-27”).
2. 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.

3. W celu wyodrębnienia ewidencji księgowej na potrzeby wydatków projektu, Centrum Usług Społecznych w Gminie Czarnia ustala wewnętrzną własną politykę i plan kont.

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	133-5	Środki Unii Europejskiej
1.1			133-5-2611	<i>Innowacje w samorządzie 26-27</i>
2	140	Środki pieniężne w drodze		()
3	223	Rozliczenie wydatków budżetowych	223-2 223-3	CUS (Centrum Usług Społecznych w Gminie Czarnia), PSP W CZARNI (Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Czarni)
3.1.			223-2-2611	<i>Innowacje w samorządzie 26-27</i>
3.2			223-3-2611	<i>Innowacje w samorządzie 26-27</i>
4	240	Pozostałe rozrachunki	240-...	()
4.1			240-...-2611	<i>Innowacje w samorządzie 26-27</i>
5	901	Dochody budżetu	901-1	()
5.1			901-1-2611	<i>Innowacje w samorządzie 26-27</i>
6	902	Wydatki budżetu	902-1	()
6.1			902-1-2611	<i>Innowacje w samorządzie 26-27</i>
6	960	Skumulowane wyniki budżetu		()
7	961	Wynik wykonania budżetu		()
			961-1-2611	<i>Innowacje w samorządzie 26-27</i>
Konta pozabilansowe				

	991	Planowane dochody budżetu		<i>Innowacje w samorządzie 26-27</i>
	992	Planowane wydatki budżetu		<i>Innowacje w samorządzie 26-27</i>

2.2. Ewidencja zdarzeń na kontach budżetu gminy Czarnia

L.p.	Treść	Nazwa dokumentu	WN	MA
1	Wpływ środków w wysokości określonej w umowie o powierzenie grantu	Wyciąg bankowy	133-5-2611	901-1-2611
2	Przekazanie środków z grantu na rachunek jednostki – CUS	Wyciąg bankowy	223-2-2611	133-5-2611
3	Przekazanie środków z grantu na rachunek jednostki – PSP W CZARNI	Wyciąg bankowy	223-3-2611	133-5-2611
4	Zaksięgowano wydatki projektu Centrum Usług Społecznych w Gminie Czarnia (dofinansowanie – „7” oraz „9”) wg sprawozdań Rb-28S	Polecenie księgowania	902-1-2611	223-2-2611
5	Zaksięgowano wydatki projektu Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Czarni (dofinansowanie – „7” oraz „9”) wg sprawozdań Rb-28S	Polecenie księgowania	902-1-2611	223-3-2611
6	Zwrot środków do budżetu gminy z Centrum Usług Społecznych w Gminie Czarnia (z dofinansowania)	Wyciąg bankowy	133-5-2611	223-2-2611
7	Zwrot środków do budżetu gminy z Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Czarni (z dofinansowania)	Wyciąg bankowy	133-5-2611	223-3-2611
8	Zwrot środków do jednostki dotującej	Wyciąg bankowy	901-1-2611	133-5-2611
9	Roczne przeksięgowanie wydatków projektu (z dofinansowania)	Polecenie księgowania	961-1-2611	902-1-2611
10	Roczne przeksięgowanie dochodów projektu (z dofinansowania)	Polecenie księgowania	901-1-2611	961-1-2611
11	Przeksięgowanie pod datą rozliczenia środków z refundacji, za rok poprzedni z projektu	Polecenie księgowania	960/ 961-1-2611	961-1-2611/ 960
12	Przeksięgowanie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni (wkład własny)	Polecenie księgowania	960/ 961	961/ 960

V. Karta wzorów podpisu

5.1 Karta osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów, przelewów

Rodzaj dokumentów księgowych	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego
Dokumentacja księgowa np. umowa, rozliczenie, dokumentacja sprawozdawcza, przelew bankowy, itp.	Wójt Gminy
Dokumentacja księgowa np. umowa, rozliczenie, dokumentacja sprawozdawcza, przelew bankowy, itp..	Skarbnik Gminy
Dokumentacja księgowa np. przelew bankowy,	Sekretarz Urzędu
Dokumentacja księgowa np. przelew bankowy,	Stanowisko ds. księgowości

5.2 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
Wójt Gminy	- Podpisuje dokumentację projektową, umowę z jednostką dotującą oraz dokumentację sprawozdawczo rozliczającą. - Podpisuje przelewy do banku (np.: transfer dla jednostki realizującej, zwrot środków do jednostki dotującej).
Skarbnik Gminy	- Dokonyuje kontrasygnaty umów z jednostką dotującą, - Nadzoruje dyscyplinę finansów publicznych - Potwierdza zgodność wydatków z budżetem gminy i WPF. - Prowadzi ewidencje księgową dochodów programu, - Podpisuje przelewy do banku,
Sekretarz Gminy	- Podpisuje przelewy do banku. - Nadzoruje sprawy w zakresie wykonania umowy
Stanowisko ds. księgowości w Urzędzie Gminy Czarnia	- Podpisuje przelewy do banku, - Zastępuje Skarbnika Gminy w Czasie jego nieobecności
Dyrektor Centrum usług Społecznych w Gminie Czarnia	- Monitoruje przebieg i postęp finansowy projektu. - Koordynuje sporządzanie dokumentacji sprawozdawczej do jednostki dotującej. - Nadzoruje nad zgodnością prowadzonych działań z postanowieniami zawartymi we wniosku o dofinansowanie. - Nadzoruje bieżące postępy w realizacji projektu. - Przygotowuje postępowania na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych. - Prowadzi nadzór na monitoringiem i ewaluacją projektu. - Dokonyuje sprawdzenia merytorycznego i podpisuje dokumenty pod względem merytorycznym. - Współpracuje przy sporządzaniu dokumentacji sprawozdawczej. - Sporządza zmiany o dofinansowanie. - Prowadzi nadzór nad wydatkowaniem środków. - Podpisuje umowy z realizatorami zadania - Inne sprawy nadzoru merytorycznego wynikające umowy o dofinansowanie.
Główny księgowy Centrum Usług społecznych w Gminie Czarnia	- 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
Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Czarni	- Monitoruje przebieg i postęp finansowy projektu. - Koordynuje sporządzanie dokumentacji sprawozdawczej do jednostki dotującej. - Nadzoruje nad zgodnością prowadzonych działań z postanowieniami zawartymi we wniosku o dofinansowanie. - Nadzoruje bieżące postępy w realizacji projektu. - Przygotowuje postępowania na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych. - Prowadzi nadzór na monitoringiem i ewaluacją projektu. - Dokonyuje sprawdzenia merytorycznego i podpisuje dokumenty pod względem merytorycznym.

	• Współpracuje przy sporządzaniu dokumentacji sprawozdawczej. • Sporządza zmiany o dofinansowanie. • Prowadzi nadzór nad wydatkowaniem środków. • Podpisuje umowy z realizatorami zadania • Inne sprawy nadzoru merytorycznego wynikające umowy o dofinansowanie.
Główny księgowy Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Czarni	• 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

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 11.01.2022 r (t.j. 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, Pracownik ds. księgowy jednostki budżetowej lub osoby przez nich upoważnione.

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