

ZARZĄDZENIE NR 29/2024
Wójta Gminy Czarnia
z dnia 20 maja 2024 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 2024, poz. 609 z późn. zm.) oraz art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. 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 2020 r. 342 z późn. zm.) - zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Zatwierdzam zasady wprowadzenia 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 z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2021-2027, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.
2. Procedurę dotyczy operacji dokonywanych w ramach realizacji projektu pn.: „**Zakup średniego samochodu ratowniczo-gaśniczego wraz z wyposażeniem dla OSP w Czarni**” współfinansowanego z EFRR - Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.
3. W zakresie nieuregulowanym w ust.1, mają zastosowanie postanowienia Zarządzenia Nr 24/2017 Wójta Gminy Czarnia z dnia 18 września 2017 w sprawie: ustalenia zasad Prowadzenia rachunkowości oraz planów kont dla budżetu gminy, jednostek budżetowych, Gminy Czarnia.

§ 2.

1. Procedury nie objęte niniejszym zarządzeniem reguluje Umowa Nr FEMA.02.04-IP.01-00A7/23-00 z 24 stycznia 2024 r. o dofinansowanie Projektu „**Zakup średniego samochodu ratowniczo-gaśniczego wraz z wyposażeniem dla OSP w Czarni**” współfinansowanego z EFRR - Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Priorytetu II: „Fundusze Europejskie na zielony rozwój Mazowsza”, Działanie 2.4: „Dostosowanie do zmian klimatu” programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Piorkowski Marek
mgr inż. Marek Piorkowski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik
do Zarządzenia Nr 29/2024
Wójta Gminy Czarnia
z dnia 20 maja 2024 r.

Priorytet II	Fundusze Europejskie na zielony rozwój Mazowsza
Fundusz	EFRR - Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
Działanie 2.4	Dostosowanie do zmian klimatu
Program	Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027 (FEM)
Nazwa projektu	„Zakup średniego samochodu ratowniczo-gaśniczego wraz z wyposażeniem dla OSP w Czarni”
Umowa	FEMA.02.04-IP.01-00A7/23-00 z 24 stycznia 2024 r. (Realizacja od 04.09.2023 do 30.06.2025r.)
Cel	Poprawa efektywności systemu reagowania i ratownictwa oraz minimalizowanie skutków katastrof naturalnych na terenie Gminy Czarnia.
Finansowanie	1 966 021,51 zł, w tym: EFRR - 1 671 118,27 zł, wkład własny – 294 903,24 zł.

I. OPIS REALIZOWANEGO PROJEKTU.

Procedury dotyczą projektu współfinansowanego jest ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027. W celu realizacji Projektu Gmina podpisała Umowę o przyznanie pomocy Nr FEMA.02.04-IP.01-00A7/23-00 z 24 stycznia 2024 r. o dofinansowanie Projektu pn.: „Zakup średniego samochodu ratowniczo-gaśniczego wraz z wyposażeniem dla OSP w Czarni”, obejmującą realizację zadań wynikających z umowy, mających na celu Poprawa efektywności systemu reagowania i ratownictwa oraz minimalizowanie skutków katastrof naturalnych na terenie Gminy Czarnia.

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 2023 r. poz. 120 ze zm.).
 - 1.2. Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 poz. 1270, 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. 2020 r., poz. 342 z późn. zm.).
 - 1.4. Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz. U. Nr 2022 r. poz. 513 ze zm.).
 - 1.5. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. Nr 2024 r. poz. 454 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 Myszynie. Do obsługi projektu prowadzi się wyodrębnione rachunki bankowe. Realizacja dochodów i wydatków z projektu następuje przez rachunki subkont gminy.
- 3.1 **Dofinansowanie** wpływa na rachunek bankowy w Kurpiowskim Banku Spółdzielczym Myszyniec otrzymanych:
 - dla środków w formie zaliczek o Nr 22 8920 0001 0000 1733 2000 0710
 - dla środków własnych i środków refundacji o Nr 43 8920 0001 0000 1733 2000 0720.
- 3.2 **Wydatki** realizowane są poprzez rachunki wskazane w pkt. 3.1.
- 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. „FEM Samochód OSP 24” Nr 2432.**
- 4.3. 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. 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 ujmuje 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.).
 - 4.5.3. Dowody dotyczące środków trwałych:
 - dowód OT - przyjęcie środka trwałego,

- dowód PT - przekazanie środka trwałego,
 - dowód LT - likwidacja środka trwałego.
- 4.6. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca sporządzając wydruk komputerowy.
- 4.7. 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: **754 – Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa**,
- b) Rozdział: **75412 Ochotnicze straże pożarne**,
- c) Paragrafów dochodów – **625** - 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, w związku z refundacją środków z budżetu Unii Europejskiej.
- d) Paragrafów wydatków – określających rodzaj wydatku, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową, z zastosowaniem czwartej cyfry klasyfikacji budżetowej wskazującej źródło finansowania, tj:
 - 7 - wydatki podlegające refundacji z udziałem środków z funduszy unijnych. 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,
- umożliwiający 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. Umorzenia poniesionych nakładów zwiększających dotychczasową wartość środków trwałych będą dokonywane zgodnie ze stawkami wynikającymi z ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

6. Dowody księgowo

- 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 księgowo 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 księgowo 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 księgowo 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 księgowo 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

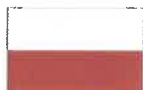
8.1. Drogę dokumentów od chwili otrzymania bądź sporządzania do momentu ich dekretacji i przekazania do księgowania określa „Obieg dokumentów”, który winien odbywać się drogą najkrótszą i najszybszą, przy zastosowaniu zasad:

- terminowości,

- systematyczności,
 - odpowiedzialności indywidualnej.
- 8.2. Oryginał kompletnego wniosku o udzielenie pomocy finansowej przechowywany jest na stanowisku ds. funduszy zewnętrznych i zamówień publicznych.
 - 8.3. Oryginał umowy przechowywany jest na stanowisku ds. funduszy zewnętrznych i zamówień publicznych. 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 pieczęcie zapłacono przelewem, dnia
 - 8.8. 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.
 - 8.9. Kompletnie 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.
 - 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, 07-431 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 na stanowisku ds. pozyskiwania funduszy unijnych i zamówień publicznych, 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.



Fundusze Europejskie
dla Mazowsza



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



9. MONITORING REALIZACJI PROJEKTU

- 9.1. Koordynator projektu (stanowisko ds. obrony cywilnej i rolnictwa), czuwa, 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 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, teczkach i skoroszytach.
- 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, w którym MJWPU dokonała ostatniej płatności na rzecz Beneficjenta**. Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania dokumentów dotyczących udzielonej pomocy publicznej lub pomoce de minimis przez okres 10 lat od dnia otrzymania pomocy.
- 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 projektu odpowiada koordynator projektu.
- 10.5. 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.
- 10.6. 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: **„FEM Samochód OSP 24”, dla zadania Nr 2432 „Zakup średniego samochodu ratowniczo-gaśniczego wraz z wyposażeniem dla OSP w Czarni”.**
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. 223-1-12 – „FEM Samochód OSP 24”).
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.130-1-12 – „FEM Samochód OSP 24”).
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	133-1 133-5	Rachunek główny Środki Unii Europejskiej
1.1			133-5-12	FEM Samochód OSP 24
2	140	Środki pieniężne w drodze	140-1	Środki pieniężne w drodze
3	223	Rozliczenie wydatków budżetowych	223-1	Urząd Gminy Czarnia
3.1.			223-1-12	FEM Samochód OSP 24
4	240	Pozostałe rozrachunki	240-10	Refundacja dotacji
4.1			240-10-12	FEM Samochód OSP 24
5	901	Dochody budżetu	901-1	Urząd Gminy Czarnia
5.1			901-1-12	FEM Samochód OSP 24
6	902	Wydatki budżetu	902-1	Urząd Gminy Czarnia
6.1			902-1-10	FEM Samochód OSP 24



6	960	Skumulowane wyniki budżetu	0	Skumulowane wyniki budżetu
7	961	Wynik wykonania budżetu	961-1	Urząd Gminy Czarnia
			961-10	FEM Samochód OSP 24
Konta pozabilansowe				
	991	Planowane dochody budżetu		FEM Samochód OSP 24
	992	Planowane wydatki budżetu		FEM Samochód OSP 24

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 dofinansowanie (zaliczka, refundacja)	Wyciąg bankowy	133-5-12	901-1-12
2	Przekazanie środków z projektu na rachunek jednostki - Urzędu Gminy Czarnia (dotacja zaliczka)	Wyciąg bankowy	223-1-12	133-5-12
3	Przekazanie środków z budżetu (wkład własny, refundacja) na rachunek Urzędu Gminy Czarnia	Wyciąg bankowy	223-1-12	133-1
4	Przekazanie środków z subkonta projektu na rachunek główny budżetu (refundacja)	Wyciąg bankowy	240-10-12 133-1	133-5-12 240-10-12
5	Zaksięgowano wydatki projektu (dofinansowanie – „7”) wg sprawozdań Rb-28S	Polecenie księgowania	902-1-12	223-1-12
6	Zaksięgowano wydatki (wkład własny „9”) wg sprawozdań Rb-28S	Polecenie księgowania	902	223-1-12
7	Zwrot środków z refundacji do budżetu gminy	Wyciąg bankowy	223-1-12	133-5-12
8	Zwrot środków nadmiernie pobranych do budżetu MJWPU	Wyciąg bankowy	223-1-12	133-5-12
9	Roczne przeksięgowanie wydatków projektu	Polecenie księgowania	961-1-12	902-1-12
10	Roczne przeksięgowanie wydatków (wkład własny)	Polecenie księgowania	961-1-12	902
11	Przeksięgowanie pod datą rozliczenia środków z refundacji, za rok poprzedni z projektu	Polecenie księgowania	960	961-1-12
12	Przeksięgowanie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni (wkład własny)	Polecenie księgowania	960	961-1-12

3. Wykaz Kont syntetycznych dla jednostki budżetowej

3.1 Bilansowych dla jednostek realizujących projekt

L.p.	Konto syntetyczne	Nazwa konta syntetycznego	Konto analityczne	Nazwa konta analitycznego
Konta bilansowe				
1.	011	Środki trwałe	2	()
1.1			011-1-10	FEM Samochód OSP 24
2.	071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	071-1	()
2.1			071-1-12	FEM Samochód OSP 24
3.	080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	080-3	Inwestycje (środki trwałe w budowie)
3.1.			080-3-12	FEM Samochód OSP 24
4.	130	Rachunek bieżący jednostki	130-9 130-1	Środki Unii Europejskiej w tym: FEM Samochód OSP 24 Bieżące wydatki
4.1			130-1-12	FEM Samochód OSP 24
4.2			130-9-12	FEM Samochód OSP 24
5.	139	Inne rachunki bankowe	139-2 139-2-12	Depozyt FEM Samochód OSP 24
6.	201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	201/..... 201/....	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami (/.... nazwa kontrahenta) FEM Samochód OSP 24
7.	222	Rozliczanie dochodów budżetowych	222-1 222-1-12	() FEM Samochód OSP 24
8.	223	Rozliczenie wydatków budżetowych	223-1 223-1-12	() FEM Samochód OSP 24
9.	240	Pozostałe rozrachunki	240-6 240-7 240-... 240-6-12 240-7-12 240-...	Sumy do wyjaśnienia Depozyt Zabezpieczenie robót FEM Samochód OSP 24 (sumy do wyjaśnienia) FEM Samochód OSP 24 (depozyt)



				FEM Samochód OSP 24 (zabezpieczenie..)
10.	400	Amortyzacja	400-1	()
			400-1-12	FEM Samochód OSP 24
11.	Konta zespołu „4”	Koszty według rodzajów i ich rozliczenie	401 402 40...	Zużycie materiałów i energii Usługi obce (inne według potrzeb)
			401-1-12 402-1-12 40..-1-12	FEM Samochód OSP 24 FEM Samochód OSP 24 FEM Samochód OSP 24
12.	720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	720-1	()
			720-1-12	FEM Samochód OSP 24 (dochody organu)
13.	800	Fundusz jednostki	800-1 800-2 800-3 800-4	Umorzenie środków trwałych Środki trwałe Fundusz jednostki Fundusz Inwestycyjny
			800-1-12 800-2-12 800-3-12 800-4-3-12	FEM Samochód OSP 24 FEM Samochód OSP 24 FEM Samochód OSP 24 FEM Samochód OSP 24
14.	810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	810-1	Dotacje inwestycyjne
			810-1-12	FEM Samochód OSP 24
15.	860	Wynik finansowy	860	()
			860-1-12	FEM Samochód OSP 24
Konta pozabilansowe				
16.	998	Zaangażowanie wydatków budżetowych	998-1	()
			998-1-12	FEM Samochód OSP 24

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.

L.p.	Treść	WN	MA
WYDATKI			
1	Przekazanie środków z rachunku budżetu na rachunek w Urzędzie Gminy Czarnia, na realizację projektu: środki z dotacji, wkład własny WB	130-9-12	223-1-12
2	Koszty kwalifikowane objęte umową; - usług w zakresie wydatków majątkowych - zakupów i usług w zakresie wydatków bieżących R-k, F-ra,	080-3-12 40.-1-12	201/.... 998-1-12
3	Zapłacono zobowiązania Równowartość wydatków na sfinansowanie inwestycji WB	201/.... 810-1-12	130-9-12 800-4-3-12
	Zapłacono zobowiązania Równowartość wydatków na sfinansowanie inwestycji WB	201/.... 810-1-12	130-9-12 800-4-3-12
4	Niesłuszne obciążenia rachunku bankowego WB	240-6-1-12	130-9-12
5	Przeniesienie rocznych dochodów budżetowych w zakresie projektu PK	800-3-12	222-1-12
6	Inne wartości wymagające wyjaśnienia PK	201/....	240-6-1-12
7	Przebieganie na koniec roku sumy dotacji projektu PK	800-3-12	810-1-12
8	Przebieganie wydatków w ramach grantu wg sprawozdania Rb-28S PK	223-1-12	800-3-12
9	Przyjęcie do użytkowania środków trwałych OT	011-1-12	800-2-12



10	Likwidacja środka trwałego LT	800-2-12 071-1-12	011-1-12 800-1-12
11	Przyjęcie do użytkowania pozostałych środków trwałych PK	013-1-12	072-1-12
12	Rozliczenie kosztów inwestycji bez efektów majątkowych PK	800-3-12	080-3-12
13	Naliczona amortyzacja Przeniesienie rocznej sumy kosztów amortyzacji na koniec roku obrotowego PK	400-1-12 860-1-12	071-1-12 400-1-12
	Przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego PK	860	401-1-12 402-1-12 40...-1-12
14	Przebieganie wyniku amortyzacji za rok ubiegły pod data przyjęcia sprawozdania finansowego PK	800-1-12	860-1-12
15	Przebieganie wyniku amortyzacji za rok ubiegły pod data przyjęcia sprawozdania finansowego PK	860-1-12	800-3-12
DOCHODY			
16	Zapis dochodów, które wpłynęły na rachunek budżetu gminy (dotacja) : Rb 27S	222-1-12	720-1-12
17	Przebieganie na koniec roku przychodów finansowych	720-1-12	860-1-12



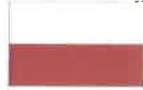
4. Karta wzorów podpisu

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 WÓJT <i>Piórkowski Marek</i> <i>mgr inż. Marek Piórkow</i>
Dokumentacja księgowa np. faktura, rachunek	Sekretarz Urzędu <i>G. Kauruk</i>
Dokumentacja księgowa np. faktura, rachunek	Stanowisko ds. obrony cywilnej i rolnictwa <i>Monika Topa</i>
Dokumentacja sprawozdawcza	Wójt Gminy WÓJT <i>Piórkowski Marek</i> <i>mgr inż. Marek Piórkowski</i>
Dokumentacja sprawozdawcza	Skarbnik Gminy SKARBNIK GMINY <i>Krystyna Piórkowska</i>

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 SKARBNIK GMINY <i>Krystyna Piórkowska</i>
	Stanowisko ds. księgowości <i>Alige Kucyjske</i>



4.3 Karta osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów

Rodzaj dokumentów księgowych	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego
Skarbnik Gminy	Skarbnik Gminy SKARBNIK GMINY <i>Krystyna Piórkowska</i>
Osoba upoważniona przez Skarbnika Gminy	Stanowisko ds. księgowości <i>Illice Stuczyska</i>
Wójt Gminy	Wójt Gminy WÓJT <i>Piórkowski Marek</i> <i>mgr inż. Marek Piórkowski</i>
Osoba upoważniona przez Wójta Gminy	Sekretarz Urzędu <i>Głanzebli</i>

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. funduszy zewnętrznych i zamówień publicznych	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Współpracuje przy sporządzaniu dokumentacji sprawozdawczej. • Sporządza zmiany o dofinansowanie. • Prowadzi nadzór nad wydatkowaniem środków. • Inne sprawy nadzoru merytorycznego wynikające umowy o dofinansowanie.
Stanowisko ds. obrony cywilnej i rolnictwa	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoruje przebieg i postęp merytoryczny projektu. • Przygotowuje umowy z realizatorami zadania. • Przygotowuje umowy z indywidualnymi uczestnikami projektu. • Współpracuje w przygotowaniach postępowań na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych. • Dokonuje sprawdzenia merytorycznego i podpisuje dokumenty pod względem merytorycznym. • Współpracuje przy opracowaniu dokumentacji sprawozdawczej projektu. • Inne sprawy nadzoru merytorycznego wynikające z postanowień umowy z wykonawcą.
Stanowisko ds. księgowości	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrasygnuje umowy projektowe. • Podpisuje przelewy do banku. • Odpowiada za prawidłowe wydatkowanie środków. • Prowadzi ewidencje księgową dochodów programu, • Podpisuje dokumenty pod względem formalno-rachunkowym. • Składa podpis na pieczęcie zatwierdzającej do zapłaty. • Inne związane z realizacją zadania.
Wójt Gminy	<ul style="list-style-type: none"> • Podpisuje dokumentację projektową, umowę z jednostką dotującą. • Podpisuje przelewy do banku (np.: transfer dla jednostki realizującej, zwrot środków do jednostki dotującej). • Kieruje pracą personelu projektu w obrębie jednostki. • Składa podpis na pieczęcie zatwierdzającej do zapłaty. • Podpisuje umowy z realizatorami zadania. • Podpisuje dokumenty pod względem merytorycznym. • Podpisuje przelewy do banku.
Sekretarz Gminy	<ul style="list-style-type: none"> • Składa podpis na pieczęcie 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.



Fundusze Europejskie
dla Mazowsza



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



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 2023 poz. 120 ze zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11.01.2022 r (t.j. Dz. U. 2022, poz. 513 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.

Szczegółnej 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
Piorkowski Marek
mgr inż. Marek Piorkowski