

**Zarządzenie Nr 51/2024
Wójta Gminy Czarnia
z dnia 15 listopada 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 ze zm.) oraz art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 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 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 Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.
2. Procedurę dotyczy operacji dokonywanych w ramach realizacji projektu pn.: „**Premia społeczna**” współfinansowanego z EFS+ - Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.
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 o powierzenie grantu 110/2024/BZP/PS w ramach projektu grantowego pt.: „**Premia społeczna**” FERS.04.13-IP.06-0018/23 z dnia 08-10-2024 r., w zakresie działania 04.13 Wysokiej jakości system włączenia społecznego w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT.
Piorkowski Marek
mgr inż. Marek Piorkowski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 51/2024
Wójta Gminy Czarnia
z dnia 15 listopada 2024 r.

Fundusz	Europejski Fundusz Społeczny Plus
Działanie 4.13	Wysokiej jakości system włączenia społecznego
Program	Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027
Nazwa projektu	„Premia społeczna”
Umowa	Umowa o powierzenie grantu nr 110/2024/BZP/PS projektu grantowego FERS.04.13-IP.06-0018/23 (Realizacja do 15.03.2026r.)
Cel	Zwiększenie równego i szybkiego dostępu do dobrej jakości trwałych i przystępnych cenowo usług, modernizacja systemów ochrony socjalnej, poprawa dostępności systemów ochrony zdrowia i opieki długoterminowej.
Finansowanie	166 800,00 zł: w tym grant: 83 400,00 zł (UE – 82,52% 68 821,68 zł, środki krajowe 17,48% 14 578,32 zł), wkład własny 83 400,00 zł. 2024 r. - 10 000,00 zł, 2025 r. – 125 440,00 zł, 2026 r. – 31 360,00 zł.

I. OPIS REALIZACJI PROJEKTU

Procedury dotyczą 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 nr 110/2024/BZP/PS w ramach projektu grantowego FERS.04.13-IP.06-0018/23 z 08 10.2024 r. o powierzenie grantu w ramach projektu pn.: „Premia społeczna”, obejmującą realizację zadań wynikających z umowy, mających na celu zwiększanie 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 (EFS+).

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 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 Centrum Usług Społecznych w Gminie Czarnia, Dłугie 13, 07-431 Czarnia (CUS), NIP: 7582379402, REGON: 550031291.

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 Urzędu Gminy Czarnia otwarty w Kurpiowskim Banku Spółdzielczym Myszyniec o Nr **51 8920 0001 0000 1733 2000 0770**

3.2 Wydatki realizowane są poprzez rachunek bankowy Centrum Usług Społecznych w Gminie Czarnia wyodrębniony do realizacji zadań w ramach projektu grantowego w Kurpiowskim Banku Spółdzielczym Myszyniec o Nr **13 8920 0001 0000 8615 2000 0210**.

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. „**FERS Premia społeczna 24-26**” Nr 2433.

4.3. W zakresie dochodów księgi rachunkowe dla projektu prowadzone są w Urzędzie Gminy Czarnia, w organie, 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 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 (odstępnie 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:
- b) Rozdział:
- 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 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 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 sporządzenia 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 Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Gminie Czarnia.
- 8.3. Oryginał umowy przechowywany jest na stanowisku na stanowisku Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Gminie Czarnia. Do księgowości i dla Skarbnika Gminy przekazuje się kopie umowy.
- 8.4. 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 CUS.
- 8.5. Skompletowany dokument przedkłada się do zatwierdzenia do zapłaty dla Dyrektora CUS oraz dla Głównego Księgowego.
- 8.6. Zatwierdzony dokument podlega dyspozycji płatniczej, co potwierdza się na dokumencie pieczęcią zapłacono przelewem, dnia ...
- 8.7. 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 pieczęci zatwierdzającej do zapłaty.
- 8.8. Kompletnie dowody finansowe wydatków dekretowane są na stanowisku Głównego księgowego jednostki.
- 8.9. Przygotowany dowód księgowy należy zrealizować. Przelewy dokonywane są drogą elektroniczną za pomocą systemu bankowości elektronicznej Internet Banking.
- 8.10. 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).

- 8.11. Ewidencja wydatków prowadzona jest przez jednostkę realizującą:
Centrum Usług Społecznych w Gminie Czarnia, Długie 13, 07-431 Czarnia,
NIP: 7582379402, REGON: 550031291
- 8.12. Wnioski o płatność składa Pracownik Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Gminie Czarnia lub pracownik CUS wskazany przez Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Gminie Czarnia w terminie wynikającym z umowy zgodnie z obowiązującym wzorem, po uzgodnieniu wykazanych kwot z ewidencją księgową.
- 8.13. 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 przebiegowania źródła finansowania.

9. MONITORING REALIZACJI PROJEKTU

- 9.1. Koordynator projektu Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Gminie Czarnia lub pracownik CUS wskazany przez Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Gminie Czarnia, 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 harmonogram projektu. Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Gminie Czarnia lub osoba przez niego wskazana weryfikuje, 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, 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 31 grudnia roku**, w którym został zatwierdzony końcowy wniosek o płatność w ramach Projektu.
- 10.3. Oryginalne dowody księgowo 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 CUS - 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 CUS 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 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

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: „**FERS Premia społeczna 24-26**”, dla zadania Nr 2433 „**FERS Premia społeczna 24-26**”.

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. 223-1-23 – „FERS Premia społeczna 24-26”).
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	133-1 133-5	Rachunek główny Środki Unii Europejskiej
1.1			133-5-23	FERS Premia społeczna 24-26
2	140	Środki pieniężne w drodze	140-1	Środki pieniężne w drodze
3	223	Rozliczenie wydatków budżetowych	223-1	Urząd Gminy Czarnia
3.1.			223-1-23	FERS Premia społeczna 24-26
4	240	Pozostałe rozrachunki	240-10	Refundacja dotacji
4.1			240-10-23	FERS Premia społeczna 24-26
5	901	Dochody budżetu	901-1	Urząd Gminy Czarnia

5.1			901-1-23	FERS Premia społeczna 24-26
6	902	Wydatki budżetu	902-1	Urząd Gminy Czarnia
6.1			902-1-23	FERS Premia społeczna 24-26
6	960	Skumulowane wyniki budżetu	()	Skumulowane wyniki budżetu
7	961	Wynik wykonania budżetu	961-1	Urząd Gminy Czarnia
			961-10	FERS Premia społeczna 24-26
Konta pozabilansowe				
	991	Planowane dochody budżetu		FERS Premia społeczna 24-26
	992	Planowane wydatki budżetu		FERS Premia społeczna 24-26

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	133-5-23	901-1-23
2	Przekazanie środków z grantu na rachunek jednostki – Centrum Usług Społecznych w Gminie Czarnia	Wyciąg bankowy	223-2-23	133-5-23
3	Przekazanie środków z budżetu (wkład własny) jednostki – Centrum Usług Społecznych w Gminie Czarnia	Wyciąg bankowy	223-2-23	133-1
4	Zaksięgowano wydatki projektu (dofinansowanie – „7”) wg sprawozdań Rb-28S	Polecenie księgowania	902-1-23	223-2-23
5	Zaksięgowano wydatki (środki krajowe „9”) wg sprawozdań Rb-28S	Polecenie księgowania	902-1-23	223-2-23
6	Zaksięgowano wydatki (wkład własny „9”) wg sprawozdań Rb-28S	Polecenie księgowania	902	223-2-23
7	Zwrot środków do budżetu gminy (z dofinansowania)	Wyciąg bankowy	133-5-23	223-2-23
8	Zwrot środków do budżetu gminy(wkład własny)	Wyciąg bankowy	133-1	223-2
9	Zwrot środków do jednostki dotującej	Wyciąg bankowy	901-1-23	133-5-23
10	Roczne przeksięgowanie wydatków projektu (z dofinansowania)	Polecenie księgowania	961-1-23	902-1-23
11	Roczne przeksięgowanie wydatków (wkład własny)	Polecenie księgowania	961	902
12	Roczne przeksięgowanie dochodów projektu (z dofinansowania)	Polecenie księgowania	901-1-23	961-1-23

13	Przebieganie pod datą rozliczenia środków z refundacji, za rok poprzedni z projektu	Polecenie księgowania	960 961-1-23	961-1-23 960
14	Przebieganie 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
Dyrektor Centrum usług Społecznych w Gminie Czarnia	<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. • Dokonuje 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	<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
Skarbnik Gminy	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrasygnuje umowy projektowe. • Podpisuje przelewy do banku. • Prowadzi ewidencje księgową dochodów programu, • 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). • Podpisuje przelewy do banku.
Sekretarz Gminy	<ul style="list-style-type: none"> • Podpisuje przelewy do banku. • Nadzoruje sprawy w zakresie wykonania umowy
Stanowisko ds. księgowości w Urzędzie Gminy Czarnia	<ul style="list-style-type: none"> • Podpisuje przelewy do banku,

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, Pracownik ds. księgowy jednostki budżetowej.

VIII OCHRONA ZBIORÓW KSIĄG RACHUNKOWYCH

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowy. 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 księgowy, dokumentacja,
- inwentaryzacja, sprawozdanie budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte zasady rachunkowości.

WÓJT
Piorkowski Marek
mgr inż. Marek Piorkowski