



**ZARZĄDZENIE NR 45/2020**  
**Wójta Gminy Czarnia**  
**z dnia 15 lipca 2020 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 2020, poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 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. Wprowadzam Procedurę operacji dokonywanych w ramach realizacji projektu pn.: **„Redukcja emisji zanieczyszczeń do powietrza w Gminie Czarnia”** współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi priorytetowej IV Przejście na gospodarkę niskoemisyjną, Działanie 4.3 Redukcja emisji zanieczyszczeń powietrza Poddziałanie 4.3.1 Ograniczenie zanieczyszczeń powietrza i rozwój mobilności miejskiej osi priorytetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014 – 2020, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia
2. 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 oraz zasady polityki rachunkowości jednostek realizujących.

**§ 2.**

Dokumentacja określa wytyczne do wprowadzenia zasad rachunkowości obowiązujących przy realizacji projektu, w Urzędzie Gminy Czarnia, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014 -2020 współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Funduszu Europejskiego Programu Regionalnego na lata 2014 - 2020.

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*mgr inż. Marek Piórkowski*

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 45/2020  
Wójta Gminy Czarnia  
z dnia 15 lipca 2020 r.

## Zasady (polityka) rachunkowości

Procedur realizacji projektów ze środków  
Fundusze Europejskie Program Regionalny  
*w ramach*

Osi priorytetowej IV Przejście na gospodarkę niskoemisyjną,  
Działanie 4.3 Redukcja emisji zanieczyszczeń powietrza  
Poddziałanie 4.3.1 Ograniczenie zanieczyszczeń powietrza i rozwój mobilności miejskiej  
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014 – 2020,  
Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

*projektu pn.:*

**„Redukcja emisji zanieczyszczeń do powietrza  
w Gminie Czarnia”**

## I. OPIS REALIZOWANEGO PROJEKTU.

Procedury dotyczą projektu współfinansowanego jest ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020. W celu realizacji Projektu Gmina podpisała Umowę nr RPMA.04.03.01-14-d297/19-00 w dniu 02-06-2020 r. o dofinansowanie Projektu „Redukcja emisji zanieczyszczeń do powietrza w Gminie Czarnia” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi priorytetowej IV Przejście na gospodarkę niskoemisyjną, Działanie 4.3 Redukcja emisji zanieczyszczeń powietrza Poddziałanie 4.3.1 Ograniczenie zanieczyszczeń powietrza i rozwój mobilności miejskiej osi priorytetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014 – 2020, obejmującą realizację zadań wynikających z umowy.

## 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 2019 r. poz. 351 ze zm.).
  - 1.2. Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 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 2014 r. poz. 1053 ze zm.).
  - 1.5. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 09 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej ( t.j. Dz. U. Nr 2019 r. poz. 1393 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,
  - JEDNOSTKĘ, gdzie prowadzona jest rachunkowość w zakresie kosztów, wydatków, przychodów i rozrachunków projektu oraz zaangażowania wydatków projektów, w siedzibie Urzędu Gminy Czarnia, Czarnia 41, 07-431 Czarnia, NIP: 7581196208, REGON: 001001438;
2. **Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych:**

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

- Okresem sprawozdawczym- rozliczeniowym jest miesiąc, kwartał, półrocze, rok.
3. **Przepływy środków finansowych związanych z realizacją Projektu** dokonywane są przez konta bankowe prowadzone przez Kurpiowski Bank Spółdzielczy w Myszyńcu. Do obsługi projektu prowadzi się wyodrębnione rachunki bankowe. Realizacja dochodów i wydatków z projektu następuje przez rachunki subkont gminy.
- 3.1 **Dofinansowanie** wpływa na rachunek bankowy dla środków otrzymywanych w Kurpiowskim Banku Spółdzielczym Myszyniec:
- w formie zaliczek o Nr 71 8920 0001 0000 1733 2100 0410
  - dla środków własnych i środków refundacji o Nr 92 8920 0001 0000 1733 2100 0420
- 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.
- 4.3. 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 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, przesunięcie środka trwałego,
  - dowód WT – zmiana wartości 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:

- działów, rozdziałów – określających rodzaj działalności,
- paragrafów – 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 zaliczką oraz refundacją środków z budżetu Unii Europejskiej.

### 5.2.9 Wydatki ponoszone w ramach Projektu muszą być realizowane:

- zgodnie z przyjętym budżetem Projektu,
- według działów, rozdziałów – określających rodzaj działalności,
- paragrafów – 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 Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020,
  - 9 - środki tworzące wkład własny objęte umową,
  - 0 - część wydatków nieobjętych umową z dysponentami środków unijnych, finansowana wyłącznie ze środków własnych jednostki.
- 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.

### 5.3. Budżet Projektu realizowany jest w klasyfikacji zgodnej z charakterem realizowanego zadania

### 5.4. Zapisy w księgach rachunkowych dokonywane są w oparciu o dowody księgowo, uprzednio pogrupowane i zadekretowane.

### 5.5. Koszty i wydatki zadania księguje się w wartości brutto.

### 5.6. 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 księgowo dla każdego realizowanego projektu.

- 6.3. Dowody księgowość 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,
  - podpis wystawcy dowodu,
  - 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 księgowość 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 księgowość 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 księgowość własne są wystawiane przez upoważnionych do tego pracowników.
- 6.8. Dowody obce faktury/rachunki, noty księgowość, itp., wpływające są przekazywane do księgowość 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 księgowość 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 Inspektor ds. księgowości. 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, podpisując się poniżej czytelnym podpisem – imieniem i nazwiskiem lub umieszczając parafkę wraz z pieczęcią imienną.
  - d) 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.
  - e) 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 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 Technik prac biurowych.
- 8.3. Oryginał umowy przechowywany jest na stanowisku Technik prac biurowych. Do księgowości 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.
- 8.5. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dokonuje Skarbnik Gminy lub Inspektor ds. księgowości.
- 8.6. Skompletowany dokument przedkłada się do zatwierdzenia do zapłaty Wójtowi Gminy oraz dla Skarbnika Gminy.
- 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. Stosowana klasyfikacja budżetowa wpisywana jest na stosowanej pieczęcie zatwierdzającej do zapłaty.
- 8.9. Kompletne dowody finansowe dekretowane są na stanowisku Inspektora ds. księgowości.
- 8.10. Przygotowany dowód księgowy należy zrealizować. Przelewy dokonywane są drogą elektroniczną za pomocą systemu bankowości elektronicznej Internet Banking. Wyплаты gotówkowe realizowane są poprzez wystawienie czeku gotówkowego na okaziciela.
- 8.11. Ewidencja dochodów prowadzona jest przez Skarbnika Gminy. Zapisy należności z tytułu dochodów budżetowych prowadzi się także w księdze głównej jednostki (dochody organu: dotacje – wyciąg bankowy, polecenie księgowania).
- 8.12. Ewidencja wydatków prowadzona jest przez jednostkę realizującą:
  - Urząd Gminy Czarnia, Czarnia 41, 07-431 Czarnia, NIP: 7581196208, REGON: 001001438, na stanowisku Inspektora ds. księgowości.
- 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 przeksięgowaniu w zakresie źródła finansowania na odpowiedni paragraf z czwartą jego cyfrą dostosowaną do realizowanego projektu.
- 8.14. Wnioski o płatność składa pracownik ds. pozyskiwania funduszy unijnych 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 przeksięgowania źródła finansowania.

## 9. MONITORING REALIZACJI PROJEKTU

- 9.1. Koordynator (stanowisko: Technik prac biurowych) projektu 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 10 lat od dnia otrzymania płatności ostatecznej. Trwałość projektu ustalono na okres 5 lat od daty płatności końcowej lub zatwierdzenia ostatecznego wniosku o płatność, jeżeli całość dofinansowania została przekazana przed zakończeniem realizacji projektu.
- 10.3. Oryginalne dowody księgowo-buchalnicze 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 Inspektora 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 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

1. W celu wyodrębnienia ewidencji księgowej dla realizowanego projektu symbol konta podstawowego rozbudowuję o nazwę projektu. Wymienione konta bilansowe i pozabilansowe w organie, do projektu, otrzymują nazwy: **np.133-1-3 – „Redukcja emisji”**, gdzie:

- „xxx -„ - oznacza nazwę konta ( np. 133 - Rachunek budżetu),
- „- - x” - nazwę programu (dla projektu np.133-1-1 - „...” ).

#### 2. Wykaz kont syntetycznych

##### 2.1. Bilansowych organu

133	-	Rachunek budżetu
223	-	Rozliczenie wydatków budżetowych
901	-	Dochody budżetu
902	-	Wydatki budżetu
909	-	Rozliczenia międzyokresowe
960	-	Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu
961	-	Niedobór lub nadwyżka budżetu

**Konto 133** - Służy do ewidencji operacji związanych z realizacją w zakresie finansowanym ze środków pomocowych. Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy z tytułu środków objętych umową w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty bezpośrednio związane z realizacją projektu w ramach dotacji celowej w korespondencji z kontem 223, 902; środki na realizację projektu przelane na rachunek bieżący urzędu w korespondencji z kontem 223

**Konto 223** - służy do ewidencji rozliczeń z jednostką budżetową, w tych przypadkach, gdy wydatki związane z realizacją projektu nie są bezpośrednio płacone z wyodrębnionego rachunku bankowego budżetu.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się przekazanie środków (środki własne podlegające i niepodlegające refundacji, związane z umową) w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 223 księguje się wydatki poniesione przez jednostki realizujące projekty w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań (wraz z rozliczeniami wewnętrznymi), w korespondencji z kontem 902.

**Konto 901** - służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego w formie dofinansowania z budżetu Unii Europejskiej.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie na koniec roku zrealizowanych w związku z danym projektem dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

Na stronie Ma konta 901 ewidencjonuje się dochody z tytułu otrzymanego dofinansowania ze środków unijnych, w korespondencji z kontem 133 lub 909.

**Konto 902** - Służy do ewidencji wydatków kwalifikowanych projektu w części finansowanej wkładem własnym jednostki samorządu terytorialnego, wydatków projektu objętych dofinansowaniem z budżetu państwa oraz wydatków niekwalifikowanych projektu.

Na stronie Wn konta 902 księguje się omawiane wydatki projektu, w korespondencji

z kontem 223 na podstawie okresowych sprawozdań, jeżeli środki na tego typu wydatki są przekazywane na rachunek urzędu lub na rachunki jednostek realizujących projekt. Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie na koniec roku wydatków projektu ujmowanych na tym koncie na konto 961

**Konto 909 - "Rozliczenia międzyokresowe"** - Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów, a na stronie Ma - przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (dotacja przekazana w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

**Konto 960** - Służy do ustalenia na koniec roku wyniku na operacjach, dotyczących projektu w części objętej dofinansowaniem z budżetu Unii Europejskiej. Na stronie Wn konta 960 ujmuje się przeniesienie w końcu roku wydatków sfinansowanych ze środków pomocowych lub podlegających refundacji wydatków projektu sfinansowanych środkami własnymi jednostki samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 902. Na stronie Ma konta 960 ujmuje się przeniesienie otrzymanych w danym roku środków pomocowych na realizację projektu, w korespondencji z kontem 901. Jeżeli zamknięcie ksiąg rachunkowych projektu, w związku z jego zakończeniem, ma miejsce w trakcie roku budżetowego, to przeniesienie sald kont 901 i 902 następuje pod datą zamknięcia ksiąg rachunkowych. Na dzień zakończenia prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej konto 960 nie wykazuje salda.

**Konto 961** - Służy do ustalenia wyniku budżetu za dany rok związanego z poniesieniem przez jednostkę samorządu terytorialnego, w ramach projektu objętego odrębną ewidencją księgową, wydatków kwalifikowanych w ramach wydatków kwalifikowanych projektu oraz wydatków projektu, objętych dofinansowaniem z budżetu państwa w formie dotacji celowej. Na koncie 961 wystąpi na koniec roku zapis na stronie Wn w postaci przeksięgowania salda konta 902. W następnym roku budżetowym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni, saldo konta 961 przenosi się na konto 960. Jeżeli zakończenie projektu w następnym roku budżetowym i związane z tym zamknięcie ksiąg rachunkowych nastąpi przed zatwierdzeniem sprawozdania z wykonania budżetu, to przeksięgowanie salda konta 961 za rok poprzedni na konto 960 następuje pod datą zamknięcia ksiąg rachunkowych danego projektu.

## 2.2. Pozabilansowych organu

- 991 - Planowane dochody budżetu  
992 - Planowane wydatki budżetu

**Konto 991** - Służy do ewidencji planu dochodów budżetowych związanych z realizacją programu oraz jego zmian. Na stronie Ma konta 991 planowane dochody budżetu oraz zmiany planowanych dochodów. Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku i na koniec roku wysokość planowanych dochodów budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn

**Konto 992** - Służy do ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian. Na stronie Ma ujmuje się zmiany budżetu (plan wydatków budżetu). Saldo Ma konta 992 określa w ciągu roku i na koniec roku wysokość planowanych wydatków budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992 - równoważąc w ten sposób obroty konta i likwidując jego saldo.

## 2.3. Ewidencja zdarzeń na kontach budżetu gminy Czarnia

Lp	Treść	Nazwa dokumentu	WN	MA
1	Wpływ środków w wysokości określonej w umowie o dofinansowanie	Wyciąg bankowy	133-1-3	901-1-3
2	Przebieganie w roku następnym	Polecenie księgowania	909-1-3	901-1-3
3	Przekazanie środków z budżetu na rachunek Urzędu Gminy Czarnia	Wyciąg bankowy	223-1-3	133-1-3
4	Zaksięgowano wydatki wg sprawozdań Rb-28S	Polecenie księgowania	902-1-3	223-1-3
5	Zwrot środków niewykorzystanych przez jednostkę	Polecenie księgowania	133-1-3	223-3-3
6	Zwrot środków do jednostki dotującej	Wyciąg bankowy	901-1-3	133-1-3
7	Roczne przebieganie wydatków	Polecenie księgowania	961-1-3	902-1-3
8	Przebieganie pod data zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni	Polecenie księgowania	960-1-3	961-1-3



### 3. Wykaz Kont syntetycznych dla jednostki budżetowej

#### 3.1. Bilansowych dla jednostek realizujących projekt

011	-	Środki trwałe
071	-	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
080	-	Środki trwałe w budowie (inwestycje)
130	-	Rachunek bieżący jednostki
139	-	Inne rachunki bankowe
201	-	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
222	-	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	-	Rozliczenie wydatków budżetowych
225	-	Rozrachunki z budżetami
240	-	Pozostałe rozrachunki
720	-	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
800	-	Fundusz jednostki
860	-	Wynik finansowy

**Konto 011** - Konto służy do ewidencji stanu i zmian w stanie własnych środków trwałych, o wartości pow. 10 000,00 zł. Konto wykazuje saldo Wn oznaczające stan środków trwałych według wartości początkowej przyporządkowany do klasyfikacji środków trwałych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 prowadzona jest za pomocą programu komputerowego Środki trwałe Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusz i Romana Groszek Legionowo. **Zwiększenie** stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, od dostawców lub innych jednostek przekazujących. Ujawnione nadwyżki środków trwałych wprowadza się do ksiąg pod datą ich zinwentaryzowania. Środki trwałe otrzymane w zamian za niesprawne, które zwrócono dostawcom wprowadza się do ewidencji pod datą i w wartości, w jakiej były zwrócone. Środki trwałe ujawnione w wyniku inwentaryzacji wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów lub aktualnych cen, a gdy ich brak, na podstawie ekspertyzy uwzględniając ich dotychczasowe zużycie. **Zmniejszenie** stanu środków trwałych następuje pod datą postawienia w stan likwidacji, ujawnienia niedoboru, sprzedaży lub przekazania nieodpłatnego. Środki trwałe zużyte lub zniszczone stawia się w stan likwidacji, sporządzając protokół postawienia w stan likwidacji, w którym poza datą i szczegółową specyfikacją postawionych do likwidacji środków trwałych muszą być zawarte informacje o przyczynach likwidacji, a także propozycje dotyczące sposobu przeprowadzenia likwidacji i zagospodarowania materiałów lub odpadów pozostających po likwidacji. Od dnia postawienia w stan likwidacji do przeprowadzenia ostatecznej likwidacji (np. demontażu lub przekazaniu na złom) środki te należy ewidencjonować na koncie pozabilansowym.

**Konto 071** - służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400, według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę. według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę. Umorzenie podstawowych środków trwałych nalicza się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym te środki przyjęto do



używania i do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością początkową lub, w którym środki trwale postawiono w stan likwidacji sprzedano, przekazano nieodpłatnie lub stwierdzono ich niedobór.

Na stronie Ma konta 071 są ujmowane zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

**Konto 080** - Konto służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne. Na stronie Wn konta 080 są ujmowane w szczególności:

- a) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu,
- b) poniesione koszty przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,
- c) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

Wartość powstałych w wyniku inwestycji składników majątku trwałego ustala się w wysokości kosztów ich wytworzenia lub ceny nabycia powiększonych o nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług (VAT). Konto 080 w jednostkach oraz w funduszach celowych obciąża się również wszelkimi stratami powstającymi od rozpoczęcia inwestycji aż do czasu jej zakończenia, a ponadto kosztami robót uzupełniających wykonywanych (w ramach tzw. "niedoróbek") już po przyjęciu środków trwałych do eksploatacji, ale przed rozliczeniem żądania inwestycyjnego. Dodatkowe koszty i zwroty (zmniejszenia) dotyczące już przyjętego środka trwałego ujawnione przed rozliczeniem zadania inwestycyjnego księguje się i rozlicza tak jak koszty poniesione w okresie realizacji inwestycji i o ich równowartość koryguje się wartość początkową poprzednio przyjętych składników, które powstały w wyniku tej inwestycji.

Na stronie Ma konta 080 jest ujmowana wartość uzyskanych efektów.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 zapewnia co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych. Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.

**Konto 130** - Konto służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej. Zapisy na koncie dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych według podziałek klasyfikacji, obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów tj. błędne zapisy, zwroty nadpłat, korekty wprowadza się zapisem ujemnym. Jednostka nie ma obowiązku wyodrębnienia rachunku bankowego, dlatego na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy na wydatki, objęte umową w korespondencji z kontem 223, środki na realizację projektu przelane na rachunek bieżący urzędu w korespondencji z kontem 223.

**Konto 139** - Konto służy do ewidencji sum depozytowych z tytułu kaucji, wadium i zabezpieczenia pieniężnego oraz równowartości wstrzymanych kaucji gwarancyjnych przy zapłacie usług remontowo-budowlanych. Zapisy dokonywane są na podstawie dokumentów bankowych. Na stronie Wn ujmuje się wpływy, na stronie Ma wypłaty środków pieniężnych. Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na innych rachunkach bankowych.

**Konto 201** - Konto służy do ewidencji krajowych rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych. Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań.

**Konto 223** - Na koncie ewidencjonuje się rozliczenia zrealizowanych wydatków budżetowych i ze środków funduszy pomocowych. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się przeniesienia na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych – wkład własny i dotacja. Na stronie Ma konta 223 ujmuje się: 1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130; 2) okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130. Saldo Ma – stan środków budżetowych nie wykorzystanych do końca roku.

**Konto 225** - Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami. Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma – zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów. Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie. Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec budżetów

**Konto 240** - Konto 240 służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-229. Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów, w szczególności:

- rozrachunki wewnątrz zakładowych,
- rozrachunki z tytułu sum depozytowych,
- rozrachunki z tytułu sum na zlecenie-rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek
- mylne obciążenia i uznania rachunków bankowych.

Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

**Konto 720** - Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych. W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda

**Konto 800** - Konto służy do ewidencji równowartości majątku i jego zmian. Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu. Na stronie Ma księguje się zwiększenia funduszu. Ewidencja szczegółowa zapewnia przyczyny zwiększeń i zmniejszeń funduszu. Saldo Ma wykazuje stan funduszu jednostki

**Konto 810** - Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje. Na stronie Wn konta 810 ujmuje się równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji. Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800. Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda

**Konto 860** - Konto służy do ustalenia wyniku finansowego z tytułu dochodów projektu oraz pozostałych kosztów i przychodów w korespondencji z kontem 720. Na konto przenosi się przychody i koszty dot. projektu pod datą 31.12

### 3.2. Pozabilansowych

#### 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn - ujmuje się równowartość wydatków budżetowych programu w danym roku Budżetowym. Na stronie Ma - wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

### 3.3. Ewidencja zdarzeń

Ewidencja zdarzeń na kontach jednostki gminy według kont analitycznych jednostki. Załączony plan kont stanowi wytyczne do sporządzenia wykazu kont analitycznych.

### 3.3. Ewidencja zdarzeń na kontach jednostki gminy - Urzędu Gminy Czarnia

Lp	Treść	WN	MA
<b>WYDATKI</b>			
1	Przekazanie środków z rachunku budżetu na rachunek w Urzędzie Gminy Czarnia, na realizację projektu: <b>WB</b>	130-1-3	223-1-3
2	Koszty kwalifikowane objęte umową; - usług (np. um. zlecenia), zakupy materiałów <b>R-k, F-ra,</b>	080-20-3	201/....
3	Zapłacono zobowiązania Równowartość wydatków na sfinansowanie kosztów <b>WB</b>	201/....	130-1-3
4	Niesłuszne obciążenia rachunku bankowego <b>WB</b>	240-6-3	130-1-3
5	Inne wartości wymagające wyjaśnienia <b>PK</b>	201/....	240-6-3
6	Przebieganie na koniec roku kosztów projektu <b>PK</b>	800-4-3	080-20-3
7	Przyjęcie środka trwałego, zwiększenie wartości obiektu (OT, WT, MT, PT, itp.) <b>PK</b>	011-1-3	800-1-3
8	Naliczenie amortyzacji, umorzeń <b>PK</b>	400-1-3	071-1-3
11	Przeniesienie rocznej sumy kosztów amortyzacji, umorzenia, na koniec roku obrotowego <b>PK</b>	860-1-3	400-1-3
12	Przebieganie wydatków w ramach grantu wg sprawozdania Rb-28S <b>PK</b>	223-1-3	800-3-3
13	Przebieganie dochodów w ramach grantu wg sprawozdania Rb-27S <b>PK</b>	800-3-3	222-1-3
14	Przeniesienie salda na wynik finansowy <b>PK</b>	720-1-3	860-1-3



15	Przebieganie pod data zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni <b>PK</b>	860-1-3	800-3-3
<b>DOCHODY</b>			
16	Zapis dochodów, które wpłynęły na rachunek budżetu gminy (dotacja)	222-1-3	720-1-3
17	Przebieganie na koniec roku przychodów finansowych	720-1-3	860-1-3

#### 4. Karta wzorów podpisu

##### Karta osób upoważnionych do kontroli merytorycznej

Rodzaj dokumentów księgowych	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego
Dokumentacja księgowa np. faktura, rachunek	Wójt Gminy
	Koordinator projektu - Technik prac biurowych
Dokumentacja sprawozdawcza	Wójt Gminy
	Koordinator projektu - Technik prac biurowych

##### 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
	Inspektor ds księgowości

##### Karta osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów

Rodzaj dokumentów księgowych	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego
Główny księgowy/ osoba upoważniona przez Głównego księgowego	Skarbnik Gminy
Dyrektor/ osoba upoważniona	Wójt Gminy

## VI. Zespół realizujący projekt

STANOWISKO	ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI
Technik prac biurowych (osoba zajmująca się pozyskiwaniem środków zewnętrznych) Koordynator Projektu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nadzór nad zgodnością prowadzonych działań z postanowieniami zawartymi we wniosku o dofinansowanie,</li> <li>Koordynowanie działań projektowych</li> <li>Opracowanie materiałów promocyjnych</li> <li>Opracowanie wzorów dokumentacji rekrutacyjnej i sprawozdawczej projektu</li> <li>Nadzorowanie bieżących postępów w realizacji projektu</li> <li>Przygotowanie postępowań na usługi edukacyjne/ szkoleniowe, dostawy oraz zakupy w projekcie, na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych</li> <li>Nadzór na monitoringiem i ewaluacja projektu</li> <li>Nadzór nad wydatkowaniem środków</li> <li>Koordynuje sporządzanie dokumentacji sprawozdawczej do jednostki dotującej</li> <li>Sporządzanie zmian o dofinansowanie</li> <li>Dokonyje sprawdzenia merytorycznego i podpisuje dokumenty pod względem merytorycznym</li> <li>Inne sprawy nadzoru merytorycznego wynikające z postanowień umowy „ z Wykonawcą”</li> </ul>
Główny księgowy:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Odpowiada za prawidłowe wydatkowanie środków</li> <li>Prowadzi ewidencje księgową wydatków programu</li> <li>Podpisuje dokumenty pod względem formalno-rachunkowym</li> <li>Podpisuje przelewy do banku</li> <li>Składa podpis na pieczętce zatwierdzającej do zapłaty (w przypadku zastępstwa)</li> </ul>
Skarbnik Gminy	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontrasygnuje umowy projektowe,</li> <li>Podpisuje przelewy do banku</li> <li>Odpowiada za prawidłowe wydatkowanie środków</li> <li>Prowadzi ewidencje księgową dochodów programu</li> <li>Podpisuje dokumenty pod względem formalno-rachunkowym</li> <li>Składa podpis na pieczętce zatwierdzającej do zapłaty</li> <li>Inne związane z realizacją zadania</li> </ul>
Wójt Gminy	<ul style="list-style-type: none"> <li>Podpisuje dokumentację projektową, umowę z jednostką dotującą, itp.</li> <li>Podpisuje przelewy do banku (np.: transfer dla jednostki realizującej, zwrot środków do jednostki dotującej)</li> <li>Kieruje pracą personelu projektu w obrębie jednostki,</li> <li>Składa podpis na pieczętce zatwierdzającej do zapłaty</li> <li>Podpisuje umowy z realizatorami zadania</li> <li>Podpisuje dokumenty pod względem merytorycznym</li> <li>Podpisuje przelewy do banku</li> </ul>

## VII SYSTEM OCHRONY I PRZETWARZANIA DANYCH

Księgi rachunkowe są prowadzone przy użyciu programu księgowego zatwierzonego 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 (tekst jednolity; Dz. U. z 2019 poz. 351 ze zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 09.01.2019 r (Dz. U. 2019, poz. 1393 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.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się ;

- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- systemy podtrzymujące napięcie w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

WÓJT  
mgr inż. Marek Piórkowski