

Zarządzenie Nr 26/2025
Wójta Gminy Jedwabno
z dnia 31 marca 2025 roku

w sprawie: zasad (polityki) rachunkowości dla projektu „Zakup ciężkiego samochodu ratowniczo-gaśniczego dla OSP Jedwabno”

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2023 roku, poz.120, z późn.zm.) i art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2024, poz. 1530, z późn.zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam zasady (polityki) rachunkowości dla projektu „Zakup ciężkiego samochodu ratowniczo-gaśniczego dla OSP Jedwabno” współfinansowanego z Funduszy Europejskich, w ramach programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia i jego przestrzegania.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od zaistnienia pierwszego zdarzenia gospodarczego dotyczącego projektu.

WÓJT
Sławomir Ambroziak

I. ZASADY RACHUNKOWOŚCI STOSOWANE PRZY REALIZACJI PROJEKTU „Zakup ciężkiego samochodu ratowniczo-gaśniczego dla OSP Jedwabno” współfinansowanego z Funduszy Europejskich, w ramach programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027

Działanie 02.07 – Adaptacja do zmian klimatu Schemat A (typ projektu 3)
Program regionalny Fundusz Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

Nazwa zadania: „Zakup ciężkiego samochodu ratowniczo-gaśniczego dla OSP Jedwabno”

Nr umowy – FEWM.02.07-IZ.00-0020/24-00

Projekt realizowany przez Urząd Gminy Jedwabno ul. Warmińska 2 – jednostkę budżetową obsługującą Gminę Jedwabno.

1. Realizacja zadania może nastąpić przed podpisaniem umowy o dofinansowaniu zadania, po uzyskaniu pozytywnej informacji - zawiadomienia o wyborze projektu przez jednostkę wdrażającą program.
2. Beneficjentem docelowym środków finansowych jest Gmina Jedwabno reprezentowana przez Wójta Gminy Jedwabno. W realizacji projektu uczestniczy Urząd Gminy Jedwabno.
W Urzędzie Gminy Jedwabno, jako jednostce realizującej projekt prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową wraz z wyodrębnionym zbiorem dokumentów księgowych w zakresie realizacji projektu.
Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są komputerowo w siedzibie Urzędu Gminy Jedwabno przy użyciu systemu Nowa Gmina – program RESPONS, autorstwa ZETO Olsztyn.
3. W planach finansowych Gminy Jedwabno ujmuje się dochody i wydatki na realizację projektu.
4. Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu potrzebny jest wyodrębniony rachunek bankowy. Rachunkiem tym, funkcjonującym w jednostce realizującej zadanie jest rachunek przy Urzędzie Gminy Jedwabno **Nr 37 8838 1015 2004 0105 8519 0072**.
5. Realizacji wydatków dokonuje się z wyodrębnionego rachunku bankowego, zgodnie ze złożonym wnioskiem o dofinansowanie projektu, podpisaną umową i harmonogramem projektu, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów finansowo- księgowych.
6. Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe - oryginały dokumentów.
7. Do czasu zakończenia realizacji projektu dokumenty finansowe są przechowywane w Referacie Finansów.

II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA I PLAN KONT DLA URZĘDU GMINY JEDWABNO ORAZ GMINY JEDWABNO

Budżet projektu realizowany jest w klasyfikacji:

Dział 754 – Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa

Rozdział 75412 – Ochotnicze straże pożarne

Paragraf 606 klasyfikacji budżetowej zgodnie z poniesionym wydatkiem z odpowiednią czwartą cyfrą

Konto bankowe wydzielone dla projektu: 37 8838 1015 2004 0105 8519 0072.

Ewidencja księgowa Projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania (kwalifikacja budżetowa oraz kody literowe), zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

III. WYKAZ KONT KSIĘGI GŁÓWNEJ DLA GMINY JEDWABNO

Wydatki ponoszone przez jednostkę samorządu terytorialnego na realizację projektów współfinansowanych ze środków funduszy pomocowych są ujmowane na kontach budżetu na podstawie sprawozdań z przebiegu ich realizacji. Natomiast w Urzędzie Gminy realizującym projekt w imieniu jednostki samorządu terytorialnego w wyodrębnionej ewidencji księgowej ewidencjonowane są wydatki i koszty jak również operacje poprzedzające powstanie wydatków tj. zobowiązania i koszty bieżące lub koszty projektu, stanowiące efekty realizowanych projektów.

W ramach rachunkowości dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego proces wydatkowania środków na realizację projektu oraz uzyskania środków ewidencjonowany jest na następujących kontach bilansowych:

Wykaz kont do prowadzenia ewidencji zdarzeń wynikających z realizacji projektu w Budżecie Gminy

Lp.	Konto syntetyczne	Konto analityczne	Nazwa konta
1.	133		Rachunek budżetu
	222	222-001	Rozliczenie dochodów budżetowych
2.	223	223-001	Rozliczenie wydatków budżetowych
3.	901	klasyfikacja budżetowa	Dochody budżetu
4.	902	klasyfikacja budżetowa	Wydatki budżetu

5. WYKAZ KONT JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ

Natomiast w ramach rachunkowości Urzędu Gminy (jednostki budżetowej) realizacja projektu ewidencjonowania jest na niżej wymienionych kontach bilansowych na wyodrębnionej ewidencji księgowej utworzonej w celu rozliczenia projektu (odrębny Dziennik, z oddzielnym kodem). **Kod dla zadania to 901117.**

I. Konta bilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały

011 - Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe

020 – Wartości niematerialne i prawne

071 - Umożnienie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 - Umożnienie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje) – (080- z odpowiednią analityką zadania)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

130 – Rachunek bieżący jednostki (130- z odpowiednią analityką zadania)

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

225 - Rozrachunki z budżetami

229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

240 - Pozostałe rozrachunki

245 – Wpływy do wyjaśnienia

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

750 – Przychody finansowe

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 - Fundusz jednostki

810 -Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

860 - Wynik finansowy

II. Konta pozabilansowe

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżące

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

III. Ewidencja księgowa:

Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla danego Projektu stosuje się czwartą cyfrę „7” i „9”.

Wydatki ujmuje się w rozbiu na: środki unijne, środki BP, oraz wkład własny z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.

IV. Instrukcja obiegu dowodów księgowych dla projektu „Zakup ciężkiego samochodu ratowniczo-gaśniczego dla OSP Jedwabno”

W celu realizacji zadania i jego rozliczenia dopuszcza się do stosowania program komputerowy – Finanse i Księgowość FK autorstwa firmy ZETO w Olsztynie.

Zasady obsługi programu zawiera instrukcja firmowa.

Dane zawarte w programach są chronione zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych:

- faktury, rachunki lub inne równoważne,
- wyciągi z rachunków bankowych,
- umowy zlecenia,
- inne umowy i zamówienia,
- polecenie księgowania,
- listy płac.

2. Faktury, rachunki lub inne dokumenty równoważne wpływają do Referatu Spraw Obywatelskich, gdzie są rejestrowane i niezwłocznie przekazywane pracownikom celem sprawdzenia pod względem formalnym i merytorycznym.

Pracownik (zgodnie z zakresem czynności), sprawdza dowody księgowe pod względem formalnym, oraz pod kątem kwalifikowalności wydatku, następnie w Referacie Rozwoju i Ochrony Środowiska dowody księgowe sprawdzane są pod względem merytorycznym. Kolejnym etapem jest niezwłoczne przekazanie dowodów księgowych do Referatu Finansowego.

Po dokonaniu powyższych czynności dokument podlega dekretacji, zatwierdzeniu i księgowaniu w urządzeniach księgowych syntetycznie i analitycznie. Dokumenty księgowe po wpłynięciu do Referatu Finansowego są sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym i zatwierdzone do wypłaty w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego.

3. Po wysłaniu polecenia przelewu na dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty osoba sporządzająca zamieszcza w sposób trwały klauzulę „wypłacono przelewem, dnia i potwierdza podpisem”.

Dowody podlegają włączeniu do odrębnych zbiorów w układzie chronologicznym.

2. Opis dokumentów księgowych

1. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

2. Dowody księgowe (faktury) podpisywane są i opatrzone pieczęcią przez pracownika (zgodnie z zakresem czynności), natomiast pod względem merytorycznym podpisane są przez pracownika – z Referatu Rozwoju i Ochrony Środowiska (zgodnie z zakresem czynności), który poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków.

Pieczętki: pod względem formalnym i rachunkowym podpisane są przez pracownika Referatu Finansowego (zgodnie z zakresem czynności), oraz sprawdzono pod względem zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz dokonano wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów - opatrzone podpisem Skarbnika lub innej upoważnionej osoby.

Dowody księgowe zatwierdza: jako kierownik jednostki - Wójt Gminy, Zastępca Wójta lub Sekretarz, oraz jako Główny Księgowy - Skarbnik lub inna upoważniona osoba.

3. Pracownik (zgodnie z zakresem czynności), przygotowuje wnioski o płatność w sposób poprawny, terminowy i rzetelny.

3. Kontrola dokumentów księgowych

1. Kontrola w zakresie:

- pobieranie i gromadzenie środków,
- zaciągania zobowiązań,
- dokonywania wydatków,
- zwrotu środków

następuje poprzez badanie i porównanie stanu faktycznego – ujawnionego w dokumentach ze stanem wymaganym.

2. Dokonanie kontroli jest dokumentowane poprzez złożenie podpisu na dokumencie przez osobę uprawnioną do kontroli.

3. Kontroli dokonuje się pod względem legalności, celowości, gospodarności oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

- kontrola legalności polega na ocenie zgodności operacji gospodarczej z prawem,
- celowości oznacza związek pomiędzy zaciągniętym zobowiązaniem lub wydatkiem z realizacją zadań oraz adekwatności zamierzonego wydatku do spodziewanego efektu,
- gospodarności oznacza korzystny stosunek nakładu związanego z daną operacją do spodziewanych efektów.

4. Wewnętrzna kontrola finansowa dokonywana jest w formie wstępnej i następczej.

Osoba podejmująca działanie w przedmiocie kontroli zobowiązana jest do bieżącej kontroli. Czynności kontrolne sprawuje w szczególności:

a) Wójt Gminy Jedwabno,

- b) Zastępca Wójta Gminy Jedwabno,
- c) Sekretarz Gminy Jedwabno,
- d) Skarbnik Gminy Jedwabno,
- e) pracownik urzędu (zgodnie z zakresem czynności), oraz pracownik z Referatu Rozwoju i Ochrony Środowiska (zgodnie z zakresem czynności),
- f) osoby wykonujące zadania do obsługi programu.

W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymagom powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.

Kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu, czy przedstawione w dokumencie księgowym zdarzenie gospodarcze jest zgodne z rzeczywistością, zawartymi umowami, procedurami, oraz zgodnością z ustawą – Prawo Zamówień Publicznych,

Kontrola formalna i rachunkowa polega na dokładnym sprawdzeniu, czy dokument księgowy odpowiada stawianym mu wymagom co do formy, czy zawiera:

- a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- b) określenie stron (nazwy i adresu) dokonujących operacji gospodarczych,
- c) opis operacji oraz jej wartość, w szczególności kwalifikowanie wydatku,
- d) datę dokonania operacji,
- e) podpis wystawcy dowodu, osoby której wydano lub od której przyjęto składnik aktywów,
- f) zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja),
- g) kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy nie zawiera błędów arytmetycznych w obliczeniach dokonywanych na dokumencie.

5. Skarbnik zapewnia kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym. Przeprowadzenie kontroli musi być uwidocznione za pomocą daty, podpisu osoby sprawdzającej. Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznane za prawidłowe są akceptowane przez Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza.

6. Osoby uczestniczące w sporządzaniu kontroli i obiegu dokumentów z tytułu nieprawidłowego wykonania tych czynności ponoszą odpowiedzialność określoną w przepisach szczególnych.

7. Podpis kierownika jednostki zatwierdzający operację gospodarczą do realizacji oznacza uznanie, że została ona poddana procedurom kontroli wewnętrznej zgodnie z przepisami.

VI. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIA W TRAKCIE POSZCZEGÓLNYCH ETAPÓW DZIAŁANIA – OKREŚLENIE OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH

1. Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dany projekt.
2. Umowa z wykonawcą jest zawierana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Projekt realizowany jest zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie projektu.
4. Wydatki poniesione w ramach realizacji Projektu są dokładne i prawdziwe, a wyniki zostały uzyskane z systemu księgowania.
5. Wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (faktury i dokumenty o podobnej wartości dowodowej) jest dostępna.
6. Płatność na rzecz wykonawcy została dokonana w sposób prawidłowy i terminowy.
7. Prowadzony jest odrębny dziennik księgowy (kody księgowe) ewidencjonujący środki.

Odpowiedzialność merytoryczną w zakresie realizacji Projektu, w tym za:

- prowadzenie inwestycji i jej nadzór, terminowość realizacji, przechowywaniem dokumentów, terminowe przekazywanie dokumentów finansowych do Referatu Finansowego – ponosi Pracownik z Referatu Rozwoju i Ochrony Środowiska (zgodnie z zakresem czynności),

- monitoring, zgodność z Prawem zamówień publicznych, przechowywaniem dokumentów, terminowe przekazywanie dokumentów finansowych do Referatu Finansowego – ponosi Pracownikowi (zgodnie z zakresem czynności).

Odpowiedzialność w zakresie realizacji Projektu, tj. sporządzania wniosku o płatność z częścią sprawozdawczą - ponosi Pracownik (zgodnie z zakresem czynności).

Odpowiedzialność w zakresie realizacji Projektu za właściwą, bieżącą i zgodną z przepisami ewidencję księgową, analizę i archiwizację ponosi pracownika Referatu Finansowego (zgodnie z zakresem czynności).

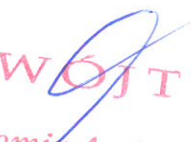
Nadzór nad ewidencją ponosi Skarbnik Gminy.

VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Pracownik (zgodnie z zakresem czynności) prowadzi i przechowuje dokumentację z przebiegu realizacji projektu, m.in. korespondencję związaną z projektem, dokumentację aplikacyjną (np. dokumentacja techniczna, harmonogramy), przetargową oraz monitoringową. Ponadto przechowuje dokumentację kontrolną, umowę o dofinansowanie projektu wraz z aneksami, dokumenty finansowe, a także korespondencję związaną z projektem.
2. Referat Finansowy prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.
3. Referat Rozwoju i Ochrony Środowiska przechowuje dokumenty z przebiegu realizacji projektu.
4. Wszystkie oryginalne dowody księgowe dotyczące realizacji projektu są przechowywane w oddzielnych segregatorach dla wyodrębnionego dziennika księgowego, w kolejności chronologicznej wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych z pomocą programu RESPONS, umożliwiającego ich odszukanie i sprawdzenie. Segregatory z dowodami księgowymi Projektu przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy Jedwabno w Referacie Finansów w odpowiednio zabezpieczonej szafie.
5. Segregatory są czytelnie opisane. Opis zawierać powinien znak wydziału oraz informacje o nazwie Projektu i kategorii archiwalnej.
6. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Urzędu Gminy Jedwabno i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Jedwabno: m.in. faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz zestawienia obrotów i sald dotyczące projektu, w trakcie realizacji Projektu przechowywane są w Referacie Finansów.
7. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Gminę Jedwabno i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Zarządzającą, dowody księgowe projektu Referat Finansowy przekaze do Referatu Spraw Obywatelskich, celem umieszczenia w archiwum zakładowym znajdującym się w siedzibie Urzędu Gminy Jedwabno.
8. Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu przez Gminę Jedwabno przechowywana będzie zgodnie z umową o przyznanie pomocy.

VII. UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI

Dostęp do dokumentacji projektowej, poza pracownikami Urzędu Gminy, upoważnieni są również pracownicy instytucji uprawnionych do kontroli prawidłowości realizacji Projektu. Ponadto zbiory dokumentów lub ich części można udostępnić do wglądu osobie trzeciej na terenie Urzędu Gminy – po uzyskaniu pisemnej zgody Wójta Gminy Jedwabno.


WÓJT
Sławomir Ambroziak

