

w sprawie zasad (polityki) rachunkowości i planu kont dla zadania pn. „Przebudowa zbiornika retencyjnego na terenie Muzeum Żywieckiego Parku Etnograficznego w Ślemieniu”

Na podstawie przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2024r. poz. 1530 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2024r., poz. 619 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. 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. z 2025r. poz. 347), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz.U. z 2025r. poz. 550.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się politykę rachunkowości i plan kont dla Projektu dofinansowanego ze środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 (PROW 2014-2020) pn. **„Przebudowa zbiornika retencyjnego na terenie Muzeum Żywieckiego Parku Etnograficznego w Ślemieniu”** zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Za prawidłowe przestrzeganie zasad odpowiedzialni są pracownicy wyznaczeni do realizacji Projektu.
2. Do zakresu działania wyznaczonych pracowników do realizacji Projektu należy przeprowadzenie wszystkich niezbędnych zadań zmierzających do przygotowania, prawidłowej realizacji, rozliczenia i kontroli projektu zgodnie z Wytocznymi Programowymi, umową o dofinansowanie, dokumentacją techniczną oraz wnioskiem aplikacyjnym wraz z załącznikami.

3. Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania i zatwierdzania dokumentów, sporządzania i zatwierdzania wniosków o płatność, informacji i sprawozdań dotyczących realizacji projektu zawiera załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

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

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI
dotycząca projektu dofinansowanego ze środków Programu Rozwoju
Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 (PROW 2014-2020)
pn. „Przebudowa zbiornika retencyjnego na terenie Muzeum Żywieckiego
Parku Etnograficznego w Ślemieniu”

I. Wprowadzenie

1. Zarządzenie dotyczy zasad realizacji projektu dofinansowanego ze środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 (PROW 2014-2020) pn. **„Przebudowa zbiornika retencyjnego na terenie Muzeum Żywieckiego Parku Etnograficznego w Ślemieniu”**
2. Umowa o przyznaniu pomocy Nr 00022-65021-UM12200026/24 z dnia 5 grudnia 2024r.
3. Wartość przyznanej pomocy wynosi 497 000,00 zł tj. do 100% poniesionych kosztów kwalifikowalnych operacji.
4. Przedmiotowe zarządzenie stanowi uzupełnienie dla obowiązujących w Gminie Ślemień zarządzeń w sprawie polityki rachunkowości.
5. Ewidencja księgowa realizowanego w ramach Projektu zadania inwestycyjnego jest integralną częścią ewidencji księgowej organu i urzędu i prowadzona jest na podstawie Zakładowego Planu Kont oraz zasad określonych zarządzeniami w sprawie rachunkowości i obiegu dokumentów.
6. Beneficjentem pomocy jest Gmina Ślemień, a realizatorem Urząd Gminy w Ślemieniu.

II. Zasady ogólne (polityki rachunkowości)

1. Wyodrębnienie ewidencji księgowej dla celów Projektu prowadzone jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania poprzez utworzenie w programie Finansowo - Księgowym odrębnego rejestru księgowego wykorzystywanego wyłącznie do

ewidencji zdarzeń związanych z realizacją Projektu, w celu wiernego i rzetelnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej. Tego projektu.

Rejestrem wyodrębnionym dla ww. Projektu jest **rejestr księgowy o Nr 107**.

2. Ewidencja księgowa Projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
3. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy.
4. Okresami sprawozdawczymi w roku obrotowym są kolejne miesiące roku.
5. Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są komputerowo w Referacie Finansowym Urzędu Gminy w Ślemieniu z wykorzystaniem programu Finansowo – Księgowego firmy REKORD. Wejście do programu komputerowego zabezpieczone jest hasłem zabezpieczającym dostęp do wprowadzania danych. Każdy użytkownik posiada indywidualne hasło.
6. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej zwane dowodami źródłowymi. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się analogicznie. Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej.
7. Podstawą ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych są: m. in. następujące dokumenty: faktura VAT, faktura korygująca, rachunki, wyciągi bankowe, raporty kasowe, sprawozdania okresowe, polecenia księgowania oraz dokumenty o równoważnej wartości dowodowej.
8. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych są identyczne jak dla księgi głównej jednostki Urzędu Gminy w Ślemieniu.

III. Ewidencja księgowa dokumentów i operacji finansowych

1. W planie finansowym Urzędu Gminy dochody i wydatki na realizację Projektu ujmowane są w dziale **900** – Gospodarka komunalna i ochrona środowiska, rozdziale 90095 – Pozostała działalność. Grupa paragrafów z czwartą cyfrą - 8 oznaczają finansowanie wydatków ze środków europejskich, a grupa paragrafów z czwartą cyfrą - 9 oznaczają finansowanie wydatków ze środków krajowych – środki własne (inspektor nadzoru i inne).
2. Numery ewidencyjne dokumentów księgowych nanoszone są odręcznie w sposób trwały zwykle w prawym górnym rogu.
3. Na potrzeby realizacji Projektu zostały otwarte następujące rachunki bankowe:

— w Banku Spółdzielczym w Gilowicach wyodrębniony rachunek bankowy o numerze 40 8141 0008 0000 1661 2000 1250 będący wspólnym rachunkiem dochodów i wydatków.

4. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku.
5. Przelewy dotyczące realizacji projektu są dokonywane elektronicznie w systemie bankowości elektronicznej w banku prowadzącym obsługę bankową budżetu Gminy Ślemień. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

IV. Obieg, opis i kontrola dokumentów księgowych

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
2. Kontrola realizacji projektu odbywa się na podstawie protokołu końcowego robót.
3. Każdy dowód księgowy winien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Dowody księgowe, wnioski o wypłatę zaliczki, faktury związane z wydatkami dotyczącymi projektu sprawdzane są pod względem merytorycznym przez pracownika zatrudnionego na stanowisku Inspektora ds. budownictwa i gospodarki komunalnej merytorycznie odpowiedzialnego za jego realizację. Dokonuje on kontroli tych dokumentów, poświadczając prawidłową realizację umowy zawartej z usługodawcą/dostawcą. Zgodność realizacji projektu z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych potwierdza pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zamówienia publiczne. Za opis dokumentów zgodnie z wytycznymi IZ odpowiada pracownik zatrudniony na stanowisku Inspektora ds. inwestycji i pozyskiwania środków unijnych.
4. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem, harmonogramem, ustawą Prawo zamówień publicznych. Dokonuje się sprawdzenia terminowości (a w przypadku nie dotrzymania terminu realizacji przystępuje się do naliczenia kary umownej). Weryfikuje się również wydatek pod względem gospodarności, legalności i celowości. Dowodem dokonania kontroli merytorycznej i prawidłowości w tym zakresie jest opisanie faktury lub innego dokumentu księgowego zgodnie z wymogami oraz potwierdzenie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym.
5. Kontrola formalno - rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy dowód księgowy jest prawidłowo opisany, tak aby widoczny był jego związek z projektem,

- sprawdzeniu czy dokonano kontroli merytorycznej, czy dowód jest opatrzony odpowiednią klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych. Pod względem formalnym i rachunkowym dowody księgowe podpisywane są przez pracownika Referatu Finansowego.
6. Kontrolujący, na dowód dokonania kontroli zamieszczają na odwrocie dokumentu (bądź na dołączonej karcie) klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszczają datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.
 7. Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona dokonuje sprawdzenia dokumentów i przekazania ich do zatwierdzenia.
 8. Zatwierdzenia dokumentów do wypłaty dokonuje Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy.
 9. Po otrzymaniu kompletu wymaganych dokumentów wraz z fakturą oraz ich sprawdzeniu i zatwierdzeniu do wypłaty przez Wójta Gminy Ślemień lub upoważniona osobę – Sekretarza Gminy Ślemień dokonuje się płatności.
 10. Wszystkie oryginały faktur/dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej dotyczące Projektu muszą być opisane w sposób umożliwiający jednoznaczne identyfikowanie z Projektem zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej.
 11. W przypadku braku miejsca na odwrocie dokumentu, opis dokumentu może być sporządzony na załączonej karcie trwale przypisanej do dokumentu źródłowego. Opis dokumentu powinien zawierać co najmniej: nr umowy o dofinansowanie, tytuł projektu, nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu; kwotę kwalifikowaną lub w przypadku gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań – kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania, informację o poprawności merytorycznej i formalno – rachunkowej, adnotację, iż wydatki zamieszczone na fakturze są realizowane zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych. Pozostałe elementy opisu dokumentu księgowego należy stosować zgodnie z zasadami przyjętymi w jednostce.

V. Plan kont dla projektu

1. Ewidencja księgowa prowadzona jest dla wyodrębnionego rejestru księgowego Nr 107.
- Analityka do kont może być rozbudowana w zależności od potrzeb. Dodanie konta analitycznego nie wymaga każdorazowo zmiany zarządzenia Wójta Gminy Ślemień w sprawie zasad (polityki) rachunkowości i planu kont dla zadania pn. **„Przebudowa zbiornika retencyjnego na terenie Muzeum Żywieckiego Parku Etnograficznego w Ślemieniu”**.

2. Do dokonywania ewidencji zdarzeń gospodarczych Projektu wykorzystuje się m.in. następujące konta księgowe dla:

Organu finansowego – Budżetu Gminy Ślemień:

133 – Rachunek budżetu

(133-3-107 -1- Rachunek budżetu – Przebudowa zbiornika retencyjnego na terenie Muzeum w Ślemieniu)

140 – Środki pieniężne w drodze

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

(223-1-107-1 – Rozliczenie wydatków budżetowych zadania Przebudowa zbiornika retencyjnego na terenie Żywieckiego Parku Etnograficznego)

240 – Pozostałe rozrachunki

901 – Dochody budżetu

(901 – 3 – 107- Dochody budżetu – Projekt Przebudowa zbiornika retencyjnego na terenie Muzeum w Ślemieniu)

902 - Wydatki budżetu

909 – Rozliczenia międzyokresowe

960 – Skumulowane wyniki budżetu

961 – Wynik wykonania budżetu

962 – Wynik na pozostałych operacjach

Urzędu jako jednostki Urząd Gminy w Ślemieniu:

011 – Środki trwałe

071 – Umożnienie środków trwałych

080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

(080 - 1 – 226 - 107 – Środki trwałe w budowie – Przebudowa zbiornika retencyjnego na terenie Muzeum Żywieckiego Parku Etnograficznego w Ślemieniu)

130 – Rachunek bieżący jednostki

(130 – 1 – 4 – 60 – 107 - Rachunek bieżący jednostki - Przebudowa zbiornika retencyjnego na terenie Muzeum Żywieckiego Parku Etnograficznego w Ślemieniu)

141 – Środki pieniężne w drodze

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

(223 – 1 - 61 Rozliczenie wydatków budżetowych – Przebudowa zbiornika retencyjnego na terenie Muzeum Żywieckiego Parku Etnograficznego w Ślemieniu)

225 – Rozrachunki z budżetami

400 do 405, 409– Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

751 – Koszty finansowe

800 - Fundusz jednostki

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

860- Wynik finansowy.

Dopuszcza się stosowanie na potrzeby ewidencji księgowej Projektu innych kont niż wskazane powyżej.

VI. Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji księgowej:

1. Referat Finansowy Urzędu Gminy w Ślemieniu prowadzi księgi rachunkowe Projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji Projektu będą przechowywane w oddzielnych teczkach lub segregatorach.
3. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Urzędu Gminy i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Ślemień, tj. faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanego Projektu przechowywane będą w Referacie Finansowym Urzędu.
4. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Gminę Ślemień i rozliczeniu finansowym, dowody księgowe Projektu oraz wszelka dokumentacja związane z Projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostanie przekazana do archiwum zakładowego.
5. Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu przez Gminę Ślemień przechowywana będzie w archiwum zakładowym Urzędu, zgodnie z podpisaną umową o realizacji projektu.

VII. System ochrony i przetwarzania danych:

W działach księgowości funkcjonuje oprogramowanie w wersji sieciowej tzn. dostęp do poszczególnych funkcji oprogramowania jest równoczesny z kilku stacji roboczych sieci komputerowej, natomiast programy zainstalowane są na centralnych serwerach.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych w Gminie Ślemień oraz w Urzędzie Gminy w Ślemieniu wykorzystywane są programy Finansowo-Księgowe Pakietu aplikacji RATUSZ autorstwa firmy Rekord Systemy Informatyczne Sp. z o.o. z siedzibą w Bielsku – Białej.

System firmy REKORD zapewnia pełną zgodność z zasadami określonymi przez ustawę o rachunkowości, a zwłaszcza:

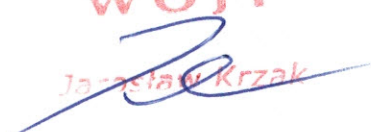
- istotność – zaspokojenie potrzeb informacji użytkowników,

- wiarygodność – zachowanie rzetelności i bezbłędności prowadzonych ksiąg, uwzględnienie wszystkich operacji podlegających obowiązkowi ewidencji, dokumentację operacji prawidłowo sporządzonymi zapisami, emitowanie informacji wynikowych,
- prawidłowość – zgodność prowadzenia rachunkowości z normami i przepisami prawnymi,
- przejrzystość – zarówno co do prowadzenia ksiąg jak i łatwość prowadzenia kontroli,
- ochronę danych – narzędzia umożliwiające zabezpieczenie informacji na nośnikach magnetycznych i w postaci wydawnictw przenoszonych na nośniki trwałe.

VIII. Postanowienia końcowe:

Do spraw nie objętych niniejszym załącznikiem do Zarządzenia stosuje się przepisy wewnętrzne uregulowane w obowiązujących w Urzędzie Gminy w Ślemieniu w sprawie:

- Ustalenia procedur kontroli finansowej w Urzędzie Gminy w Ślemieniu,
- Ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości,
- Regulaminu udzielania zamówień publicznych,
- W zakresie czynności pracowników.

WÓJT

Jarosław Krzak

**Wykaz osób odpowiedzialnych za realizację projektu pn. „Przebudowa
zbiornika retencyjnego w Ślemieniu”**

I. Wykaz osób upoważnionych do podpisywania umów:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko
1.	Krzak Jarosław	Wójt Gminy Ślemień
2.	Pępek Weronika	Sekretarz Gminy Ślemień (w zastępstwie za Wójta Gminy)

II. Wykaz osób upoważnionych do kontrasygnowania umów:

1.	Myśliwiec Małgorzata	Skarbnik Gminy Ślemień
2.	Mikołajczyk Anna	Zastępca Skarbnika Gminy Ślemień (w zastępstwie za Skarbnika Gminy)

III. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów do wypłaty:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko
1.	Krzak Jarosław	Wójt Gminy Ślemień
2.	Pępek Weronika	Sekretarz Gminy Ślemień (w zastępstwie za Wójta Gminy)

**IV. Wykaz osób uprawnionych do dokonywania przelewów z rachunku
bankowego**

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko
------	-----------------	------------

1.	Krzak Jarosław	Wójt Gminy Ślemień
2.	Pępek Weronika	Sekretarz Gminy Ślemień
3.	Myśliwiec Małgorzata	Skarbnik Gminy Ślemień
4.	Mikołajczyk Anna	Zastępca Skarbnika Gminy Ślemień
5.	Ewa Szwed	W razie nieobecności Skarbnika i Zastępcy Skarbnika

V. Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania i podpisywania dokumentów pod względem merytorycznym projektu:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko
1.	Patryk Dyduch - Wiewióra	Inspektor ds. budownictwa i gospodarki komunalnej
2.	Paweł Misik w/z Patryk Dyduch - Wiewióra	Inspektor ds. rolnictwa, geodezji i gospodarki nieruchomościami
3.	Anna Stokłosa	Inspektor ds. inwestycji i pozyskiwania środków unijnych

VI. Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania i podpisywania dokumentów pod względem formalno – rachunkowym:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko
1.	Mikołajczyk Anna	Zastępca Skarbnika Gminy
2.	Barbara Jagos	Inspektor ds. księgowości podatkowej
3.	Myśliwiec Małgorzata	Skarbnik Gminy

VII. Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania i podpisywania dokumentów od strony stosowania zamówień publicznych:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko
1.	Józefiak Tomasz	Inspektor ds. zamówień publicznych

VIII. Wykaz osób upoważnionych do podpisywania dokumentów rozliczeniowych:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko
1.	Jarosław Krzak	Wójt Gminy Ślemień
2.	Pępek Weronika	Sekretarz Gminy Ślemień
3.	Myśliwiec Małgorzata	Skarbnik Gminy Ślemień
4.	Mikołajczyk Anna	Zastępca Skarbnika Gminy Ślemień

IX. Wykaz osób upoważnionych do stwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko
1.	Krzak Jarosław	Wójt Gminy Ślemień
2.	Pępek Weronika	Sekretarz Gminy Ślemień
3.	Mikołajczyk Anna	Zastępca Skarbnika Gminy Ślemień

WÓJT
Jarosław Krzak