

Zarządzenie Nr 76/25
Wójta Gminy Kiwity
z dnia 3 października 2025 r

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego dotyczących programu regionalnego Fundusz Europejski dla Warmii i Mazur 2021-2027 – projekt pn. „Poprawa efektywności energetycznej budynków użyteczności publicznej w gminie Kiwity – Termomodernizacja budynku nr 63a w Kiwitach”

Na podstawie przepisów art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn.zm.) oraz art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz.1530 z późn. zm.) oraz na podstawie:

1) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020r, poz. 342.) zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadzam do użytku wewnętrznego dokumentację zasad (politykę) prowadzenia rachunkowości na potrzeby projektu pn. „**Poprawa efektywności energetycznej budynków użyteczności publicznej w gminie Kiwity – Termomodernizacja budynku nr 63a w Kiwitach**” umowa o przyznaniu pomocy Nr FEWM.02.01.-IZ.00-0046/24-00 zawarta w dniu 16 maja 2025 roku.

§2. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z dokumentacją zasad rachunkowości i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJT
Jacek Piwiłk

Zasady (Polityka) Rachunkowości i Plan Kont
w ramach realizacji projektu pn. „Poprawa efektywności energetycznej
budynków użyteczności publicznej w gminie Kiwity – Termomodernizacja budynku nr 63a w
Kiwitach”

I Zasady ogólne

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej programu regionalnego Fundusz Europejski dla Warmii i Mazur 2021-2027 – projekt pn. „Poprawa efektywności energetycznej budynków użyteczności publicznej w gminie Kiwity – Termomodernizacja budynku nr 63a w Kiwitach”.
2. Dla potrzeb realizowanego projektu dla Gminy (organu) został otwarty odrębny rachunek bankowy o numerze 18 1160 2202 0000 0006 5704 9089 w Banku Millennium S.A.
3. Na całkowitą wartość projektu zgodnie z umową składają się dwa zadania inwestycyjne, tj:
 - a/ „Poprawa efektywności energetycznej budynków użyteczności publicznej w gminie Kiwity – Termomodernizacja budynku nr 63a w Kiwitach” zadanie 901038 - wydatki kwalifikowalne, w tym dofinansowanie w wysokości 85% oraz wkład własny 15%.
 - b/ „Termomodernizacja budynku Szkoły Podstawowej im. Olimpijczyków Polskich w Kiwitach” zadanie 901037- wydatki niekwalifikowalne.
4. Wydatki, które zostały poniesione przed podpisaniem umowy o dofinansowanie a są wydatkami kwalifikowalnymi zostaną przeksięgowane na konto 080 zgodnie z klasyfikacją budżetową i numerem zadania.
5. Wydatki dotyczące wkładu własnego dokonuje się z wyodrębnionego rachunku bankowego zasilonego środkami własnymi z rachunku budżetu Gminy Nr 04 1160 2202 0000 0000 6193 1352
6. Rachunek bankowy projektu nie jest oprocentowany.
7. Wydatki dotyczące realizowanego zadania (nie ujęte w projekcie) pokrywane są z rachunku bieżącego budżetu,

8. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na w/w rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów,
9. Księgi rachunkowe dla projektu: „**Poprawa efektywności energetycznej budynków użyteczności publicznej w gminie Kiwity – Termomodernizacja budynku nr 63a w Kiwitach**”, prowadzi się w siedzibie Urzędu Gminy Kiwity 28, w języku polskim i w walucie polskiej,
10. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Okresem sprawozdawczym – rozliczeniowym jest kolejno: miesiąc, kwartał, półrocze i rok.
11. Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy „Respons” - Finanse i księgowość autorstwa ZETO w Olsztynie. Program zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną,
12. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową,

Dowody księgowe oznacza się numerem identyfikacyjnym (pozycja księgowa – rodzaj dokumentu – numer rachunku – numer kolejny – miesiąc – rok np. **poz1/WB/04/1/I/2025**

II Klasyfikacja budżetowa

1. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów,
2. Budżet projektu realizowany jest w następującej klasyfikacji budżetowej:

Dział 801 OŚWIATA I WYCHOWANIE

Rozdział 80195 Pozostała działalność

- a/ paragraf 6057 Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych – środki z UE w ramach Projektu,
- b/ paragraf 6059 Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych – środki własne w ramach Projektu,
- zadanie 901038 Poprawa efektywności energetycznej budynków użyteczności publicznej w gminie Kiwity – Termomodernizacja budynku nr 63a w Kiwitach
- zadanie 901037 Termomodernizacja budynku Szkoły Podstawowej im. Olimpijczyków Polskich w Kiwitach

III Zakładowy plan kont

Gmina Kiwity prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o Zakładowy Plan Kont.

Zakładowy plan kont dla projektu zawiera wykaz księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont pomocniczych oraz powiązania z kontami księgi głównej.

Dla celów projektu nie prowadzi się odrębnych ksiąg rachunkowych.

Plan kont dla budżetu gminy - Konta bilansowe

133- 31 - Rachunek bankowy środków

222-001 - Rozliczenie dochodów budżetowych

223-001 – Rozliczenie wydatków budżetowych

901- Dochody budżetu

902- Wydatki budżetu

Plan kont dla Urzędu Gminy

1. Wykaz kont syntetycznych

Zespół O-„ Majątek trwały”

011- środki trwałe

071- umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

080- środki trwałe w budowie (inwestycje) z odpowiednią analityką zadania.

Zespół 1- Środki pieniężne i rachunki bankowe

130-1 rachunek bieżący jednostki - wydatki budżetowe

Zespół 2- Rozrachunki i roszczenia

201- rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

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

Konta pozabilansowe

980- plan finansowy wydatków budżetowych

998 – zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Po zakończeniu inwestycji, jej wartość zostanie wpisana do ewidencji środków trwałych.

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. Dowody zewnętrzne, obce spływają do Sekretariatu Urzędu Gminy w Kiwitach, gdzie są ewidencjonowane i następnie przekazywane pracownikowi odpowiedzialnemu za realizację projektu.
3. Dokumenty księgowe powinny być opisane zgodnie z wymogami instytucji zarządzającej, wg umowy o dofinansowanie.
4. Kontroli pod względem merytorycznym dokonuje pracownik merytoryczny, przez

postawienie pieczęci „sprawdzono pod względem merytorycznym” – data i podpis. Kontroli pod względem finansowo-rachunkowym dokonuje Skarbnik lub osoba upoważniona przez postawienie pieczęci „sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym” – data i podpis.

5. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego. Potwierdzeniem dokonania przelewu jest potwierdzenie przelewu lub wyciąg.
6. Zatwierdzenie dokumentów do wypłaty podpisuje Wójt lub upoważniony pracownik oraz Skarbnik lub upoważniony pracownik.
7. Pracownik merytoryczny – informatyk, przygotowuje wnioski o płatność, dokonuje rozliczenia projektu w sposób poprawny, terminowy i rzetelny.

V Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji merytorycznej i księgowej projektu

1. Referat Finansowy Urzędu Gminy Kiwity prowadzi księgi rachunkowe Projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe (wyciągi, faktury, itp.)
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji Projektu będą przechowywane w oddzielnych teczkach lub segregatorach,
3. Po zakończeniu realizacji Projektu i rozliczeniu finansowym, dowody księgowe oraz wszelką dokumentację związaną z Projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością należy przechowywać co najmniej tak długo jak projekt może podlegać kontroli.
4. Dokumentacja merytoryczna jest przechowywana u pracownika merytorycznego, zgodnie z warunkami umowy Projektu a następnie przekazana do archiwum na okres wynikający w instrukcji kancelaryjnej lub innych przepisów.

VI System ochrony danych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Zamontowany jest system alarmowy. Dodatkowy zabezpieczeniem dla przechowywania dokumentów są szafy.

Dla prawidłowej ochrony kopii bezpieczeństwa stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii tzw. Backupów
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników, hasła dostępu, itp.)
- profilaktykę antywirusową – stosowane programu zabezpieczające

VII Udostępnienie danych i dokumentów

Dostęp do dokumentacji projektowej, poza pracownikami Urzędu Gminy Kiwity, upoważnieni są pracownicy instytucji uprawnionych do kontroli prawidłowości realizacji Projektu. Ponadto można udostępnić dokumenty osobie trzeciej na terenie Urzędu – po uzyskaniu pisemnej zgody Wójta Gminy Kiwity.