Z a r z ą d z e n i e Nr 406/2025
B u r m i s t r z a M i a s t a G i ż y c k a
z dnia 3 grudnia 2025 roku

w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących projektu „*Historia i kultura dostępność bez granic*" („History and culture – accessibility without boundaries") no. LTPL 00503 w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Interreg VI-A Litwa - Polska 2021 -2027

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2023 poz.120) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 roku 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 (Dz.U. z 2020 poz.342) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2022 r. poz.513)

zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się, jako obowiązujące zasady (politykę)rachunkowości dotyczącą projektu „*Historia i kultura dostępność bez granic*" („History and culture – accessibility without boundaries") no. LTPL 00503 w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Interreg VI-A Litwa - Polska 2021 -2027.
Oś priorytetowa – Promowanie dobrostanu fizycznego, emocjonalnego i kulturowego
Działanie – Zwiększenie roli kultury i zrównoważonej turystyki w rozwoju gospodarczym, włączeniu społecznym i innowacjach społecznych.
§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 406/2025
Burmistrza Miasta Giżycka z dnia 3 grudnia 2025 roku

Zasady (polityka) rachunkowości projektu
Historia i kultura dostępność bez granic („History and culture – accessibility without boundaries")
no. LTPL 00503

I. ZASADY OGÓLNE:

1.Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu " *Historia i kultura dostępność bez granic"* („History and culture – accessibility without boundaries") no. LTPL 00503

2. Budżet Gminy (ORGAN) posiada rachunek bankowy o numerze w Banku PEKAO SA O/Giżycko. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.

3. Na potrzeby realizacji w/w projektu zostały uruchomione dwa odrębne rachunki bankowe w Banku PEKAO SA O/Giżycko o numerze 90 1240 5787 1978 0011 5098 2925 w walucie EUR oraz 04 1240 5787 1111 0011 5098 2912 walucie PLN. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na tym rachunku bankowym upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.

4. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji projektu jest Gmina Miejska Giżycko. Księgi rachunkowe projektu prowadzone będą w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Giżycku.

Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie INFOSYSTEM. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

W planie finansowym jednostki budżetowej (UM) wydatki na realizację Projektu ujęte są w dziale 921 „ Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego" rozdział 92195„Pozostała działalność".

4. Wydatki realizowane są z rachunku bankowego Urzędu Miejskiego – Gminy Miejskiej o numerze 04 12405787 1111 0011 5098 2912.

5. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji celowych ujmowane są w księgach Budżetu Gminy (Organu).

6. Wydatki inwestycji ujmuje się w rozbiciu na: środki unijne i środki własne z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.

7. Rachunkowość budżetu(Organu) obejmuje operacje kasowe tj. przepływy środków, a rachunkowość w jednostce budżetowej (UM) – koszty inwestycji, rozrachunki między kontrahentami, Urzędem i budżetem.

II.KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

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 cyfrą jest „7" i „9".

III. OBIEG, OPIS i KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1.Realizacja wydatków następować będzie zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

2. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu Home banking, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania ww. przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wtórnik zlecenia oraz wyciąg bankowy.
3. Na dowodach księgowych (wnioskach) powinny się znaleźć następujące elementy opisu:

Numer księgowy lub ewidencyjny	
Numer umowy o dofinansowanie Data zwarcia umowy o dofinansowanie	***1S-317 z 21.07.2025 r.***
Nazwa i numer projektu	„Historia i kultura – dostępność bez granic" nr LTPL00503 („History and culture – accessibility without boundaries" no. LTPL 00503)
Wydatek poniesiony w ramach linii budżetowej projektu	
Dofinansowanie (środki z UE) 80% wyd. kwalifik. PLN	
Środki własne 20% wyd. kwalifikowanych PLN	
Dofinansowanie (środki z UE) 80% wyd. kwalifik. EURO	
Środki własne 20% wyd. kwalifikowanych EURO	
Kwota wydatku kwalifikowanego w PLN	
Kwota wydatku kwalifikowanego w EURO	
Zastosowany kurs Euro (z miesiąca złożenia sprawozdania o kontroli I st)	
Kwota wydatku niekwalifikowanego	
Kwota VAT w PLN	
Kwota VAT w EURO	
Projekt jest realizowany zgodnie z ustawą *Prawo zamówień publicznych*	Data Podpis.....
Data oraz podpis osób dokonujących akceptacji dokumentu pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym	Sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności Data Podpis.....
Data oraz podpis osób dokonujących akceptacji dokumentu pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym Data..... Podpis.....
Klasyfikacja budżetowa	
Nr umowy z wykonawcą (jeśli dotyczy)	

Środek trwały ujęto w ewidencji środków trwałych pod pozycją	
Nr seryjny oraz nr inwentarzowy zakupionego sprzętu/wyposażenia (jeśli dotyczy)	
Projekt jest współfinansowany w ramach Programu Interreg VI-A Litwa – Polska 2021 -2027	

Zatwierdzenia dowodu księgowego do wypłaty
1)proporcja udziału środków unijnych i środków własnych
2)pozycja księgowa
3)dekret
4)klasyfikacja budżetowa i zatwierdzenie do wypłaty
5)informacja o treści: Projekt pn.„ *Historia i kultura dostępność bez granic*„ („History and culture – accessibility without boundaries") no. LTPL 00503 w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Interreg VI-A Litwa - Polska 2021 -2027
podpis pracownika dokonującego przelewu.
7)pieczątka z treścią: Urząd Miejski w Giżycku, data wpływu, liczba dziennika i podpis osoby przyjmującej.
4. Dowody księgowe dotyczące zatwierdzenia i akceptacji Projektu finansowanego ze środków unijnych podpisane są przez Burmistrza lub jego zastępcę oraz skarbnika lub jego zastępcę. Pod względem merytorycznym faktury podpisuje Naczelnik Wydziału Inwestycji lub Specjalista Wydziału Projektów bądź Zastępca Burmistrza, który poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym. Pod względem zgodności z ustawą *Prawo zamówień publicznych* podpisuje Specjalista Wydziału Projektów/ Wydziału Inwestycji. Pod względem formalnym i rachunkowym podpisywane są przez pracowników Wydziału Finansowego.
5. Pracownik Wydziału Projektów przygotowuje wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła je do Instytucji Zarządzającej.

Beneficjent składa Wnioski o płatność w formie i w oparciu o wzór określony przez Wspólny Sekretariat Techniczny w Wilnie oraz zobowiązany jest do złożenia załączników do wysłanego drogą elektroniczną Wniosku o płatność.
Po zakończeniu inwestycji Wydział Inwestycji sporządza dowód OT. Dowód OT po podpisaniu przez osoby upoważnione zostaje przekazany do Wydziału Finansowego, celem przyjęcia środka trwałego na majątek Gminy Miejskiej Giżycko.

IV.EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

1. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w Organie Gminy korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

133 - 148	rachunek budżetu w PEKAO SA
140 –	środki pieniężne w drodze
223-148	Zrealizowane wydatki budżetowe
222-148	Zrealizowanie dochody budżetowe
240 – 1	pozostałe rozrachunki
901 – 148	dochody budżetu
902 – 148	wydatki budżetu

960 – skumulowany wynik budżetu
961 – wynik wykonania budżetu
961 – 148 wynik wykonania Projektu

Ewidencja księgowa:

Ogólną zasadą systemu płatności dla działań finansowanych ze środków Unii Europejskiej jest przekazywanie Beneficjentowi środków finansowych zgodnie z umową o dofinansowanie projektu. Otrzymane środki ewidencjonowane są na następujących kontach: 133 – 148 rachunek bankowy dla Projektu i 901 –148 dochody budżetu w zakresie dotacji celowych.". Otrzymane przez Gminę Miejską środki ujmuje się w rozdziale 92195 „Pozostała działalność" w § 2027 oraz w § 6207 w zakresie środków EFRR.

LP.	Treść	WN	Ma
1.	Wpływ dotacji celowych na rachunek bankowy Projektu	133-148	901-148(klasyfikacja)
2.	Przelew dochodów budżetowych na rachunek budżetu	133-148	222
3.	Przelew dochodów budżetowych na rachunek budżetu	133-148	901-148 (klasyfikacja)
4.	Przeksięgowanie dochodów budżetowych na dochody budżetu	222	901-148
5.	Przeksięgowanie zrealizowanych wydatków na rachunek budżetu	902-148	223
6.	Zwrot niewykorzystanych środków na rachunek budżetu	133-148	223
7.	Zwrot niewykorzystanej dotacji	133-148	901-148
8.	Wpłata należności dochodów budżetowych na rachunek	133-148	240-1
9.	Zwrot dochodów nienależnie pobranych	240-1	133-148
10	Przeksięgowanie rocznych wydatków i dochodów a) Wydatki zrealizowane w ramach projektu b) Dochody pochodzące z dotacji c) Przeksięgowanie w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu	 961-148 901-148,901-4 961-148;961-1 960	 902-148 961-148.961-1 960 961-148,961-1
11			

2. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków europejskich w Urzędzie Miejskim, tj. w jednostce budżetowej korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

011 - Środki trwałe – środki trwałe przejęte po zakończeniu robót inwestycyjnych wycenia się po koszcie wytworzenia(zdefiniowanego w art.28 ust.3 ustawy o rachunkowości), to jest w

wartości wszystkich poniesionych na dany obiekt kosztów – zarówno bezpośrednich, jak i pośrednich, poniesionych od momentu podjęcia inwestycji aż do przejęcia środka do używania w stanie kompletnym;

013 – Pozostałe środki trwałe
020 – wartości niematerialne i prawne
071 – umorzenie środków trwałych
072 – umorzenie pozostałych środków trwałych
080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje) – analitycznie dla projektu 080 – 148
130 - Rachunek bieżący jednostki - analitycznie dla projektu 130-148-1; 130-148-2
201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze wycenia się następująco:
- składniki aktywów i pasywów(np. należności i zobowiązania) – po obowiązującym w danym dniu średnim kursie ogłoszonym dla danej waluty przez NBP
- zapłata należności lub zobowiązań – po kursie faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji

221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
225 – Rozrachunki z budżetami – analitycznie 225-2-148
229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne – analitycznie 229-148
231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń analitycznie - 231-148
240 – Pozostałe rozrachunki – rozrachunki z odbiorcami i dostawcami w zakresie zadań inwestycyjnych
222-148 – zrealizowane dochody budżetowe w zakresie realizacji projektu
223-148 - zrealizowane wydatki budżetowe w zakresie realizacji projektu
400 – Amortyzacja
401-148 – Zakup materiałów i urządzeń
402-148 – Usługi obce
404-148 - Wynagrodzenia
405-148 – Ubezpieczenia i inne świadczenia
409-148 – Pozostałe koszty rodzajowe
411-148 – Pozostałe obciążenia
720 - przychody z tytułu dochodów budżetowych
750 - przychody finansowe
800 - Fundusz jednostki
810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu
860 - Wynik finansowy

Ewidencja księgowa:

L.p.	Treść	Wn	Ma
1.	Faktura wykonawcy inwestycji Koszty Projektu wyodrębnia się w ewidencji analitycznej do konta 080 poprzez wydzielenie kartoteki z nazwą zadania	080 – 148	240-2-4
2.	Wydatki objęte planem finansowym UM zrealizowane z rachunku bankowego w postaci: przelewu z tytułu spłaty zobowiązań – po wprowadzeniu klasyfikacji budżetowej wyodrębnia się nr zadania 144 Równolegle do wydatków	240 201 225 229 240	130-148 130-148 130-148 130-148 130-148

	majątkowych zaksięgowanie środków na inwestycje	810	800-2-2
3.	Przeksięgowanie na koniec roku środków na inwestycje	800-2-2	810
4.	Ujęcie w koszty dowodu księgowego – faktury, noty księgowej, polecenia wyjazdu służbowego, polecenia księgowania wg kont rodzajowych	401-148 402-148 409-148 411-148	201 201 201 201
5.	Naliczenie wynagrodzeń, składek ZUS oraz pochodnych na podstawie PK	404-148 405-148 405-148 231 231 231	231 229 240 229 225 240
6.	Faktura wykonawcy Przyjęcie pozostałych środków trwałych bezpośrednio z zakupu	013-148	201
7.	Przyjęcie pozostałych środków trwałych – Koszty w wartości umorzenia wydanych do używania pozostałych środków trwałych	401-148	072
8.	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych	072	013-148
9.	Wpływ środków budżetowych na pokrycie wydatków	130-148	223-148
10.	Zwrot niewykorzystanych środków na planowane na dany rok wydatki budżetowe	223-148	130-148
11.	Przeksięgowanie na koniec roku zrealizowanych wydatków na realizację projektu objętych planem finansowym	223-148	800
12.	Przeksięgowanie na koniec roku kosztów rodzajowych kont zespołu 4 na wynik finansowy	860	Konta zespołu 4 z analityką 148
13.	Przeksięgowanie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu dodatniego wyniku za rok poprzedni	860	800
14.	Przeksięgowanie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu ujemnego wyniku za rok poprzedni	800	860
15.	Przypis należności z tytułu dochodów budżetowych	221	720,750,760
16.	Wpłata z tytułu należności dochodów budżetowych	130-148	221
18.	Przeksięgowanie na koniec roku dochodów budżetowych	800	222
19.	Przeksięgowanie na koniec roku przychodów z tytułu dochodów budżetowych	720,750,760	860
20.	Przeksięgowanie w następnym roku		

	pod datą przyjęcia bilansu ujemnego wyniku za rok poprzedni	800	860

V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIA W TRAKCIE POSZCZEGÓLNYCH ETAPÓW DZIAŁANIA - OKREŚLENIA 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 prawa zamówień publicznych.
3. Projekt realizowany ze środków Programu Współpracy Interreg VI-A Litwa – Polska 2021-2027 pochodzących z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, jest wdrażany 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.
7. Prowadzona jest sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania.

Wykaz osób uprawnionych do podpisywania pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym, zgodności z procedurami Prawa zamówień publicznych, zatwierdzenia do wypłaty dokumentów księgowych związanych z realizacją Projektu:

L.p.	Wyszczególnienie -uprawnienie	Stanowisko
1.	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym	Naczelnik Wydziału Inwestycji Specjalista Wydziału Projektów Zastępca Burmistrza
2.	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno - rachunkowym	Starszy inspektor Wydziału Finansowego
3.	Zatwierdzenie dokumentów do wypłaty	Burmistrz Zastępca Burmistrza Skarbnik Zastępca Skarbnika
4.	Potwierdzenie zgodności z Prawem zamówień publicznych	Naczelnik Wydziału Inwestycji Zastępca Wydziału Inwestycji Specjalista Wydziału Projektów

VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1.Wydział Finansowy prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu są przechowywane w oddzielnych teczkach lub segregatorach w siedzibie Urzędu Miejskiego.
3.Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych UM w Giżycku i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Miejską Giżycko – Urząd Miejski w Giżycku: tj: faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanego Projektu przechowywane są w Wydziale Finansowym.

4. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Gminę Miejską Giżycko i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Zarządzającą, dowody księgowe Projektu oraz wszelką dokumentację związaną z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostaną przekazane do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Giżycku.
5. Dokumentacja dotycząca realizacji projektu przez Gminę Miejską Giżycko przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu.