

ZARZĄDZENIE NR 0050.92.2025
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WLEŃ

z dnia 25 listopada 2025 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących projektu grantowego pt. „Premia społeczna” FERS.04.13-IP.06-0018/23

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

§ 1. Wprowadza się, jako obowiązujące zasady (polityki) rachunkowości stosowane w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń przy realizacji projektu grantowego pt. „Premia społeczna” FERS.04.13-IP.06-0018/23, stanowiące załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miasta i Gminy Wleń realizujących wyżej wymienioną operację do zapoznania się oraz do przestrzegania zasad i rzetelnego wykonywania obowiązków określonych w niniejszej polityce.

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

Burmistrz Miasta i Gminy
Wleń

Artur Zych

Zasady (polityka) rachunkowości projektu grantowego pt. „Premia społeczna” FERS.04.13-IP.06-0018/23

I. Polityka prowadzenia rachunkowości.

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu pn. „Premia społeczna”.
2. Beneficjentem środków finansowych w zakresie realizacji operacji jest Gmina Wleń, realizatorem zadania jest Urząd Miasta i Gminy – jednostka budżetowa.
3. Celem opracowania niniejszej dokumentacji jest zapewnienie:
 - 1) prawidłowej ewidencji,
 - 2) prawidłowego przechowywania dokumentacji księgowej,
 - 3) prawidłowej ochrony zbiorów ksiąg rachunkowych.
4. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy komputerowo w Systemie Zintegrowanej Obsługi Księgowości autorstwa Nefeni Sp. z o.o. w Poznaniu p.n. „FoKa”. Ogólna charakterystyka znajduje się w polityce rachunkowości Urzędu Miasta i Gminy Wleń.
5. Dla potrzeb realizowanego projektu wyodrębnia się rachunek bankowy Beneficjenta nr 11 83841019 0200 0228 2002 0149, prowadzony przez Bank Spółdzielczy w Lwówku Śląskim.
6. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.
7. Zadanie będzie realizowane w klasyfikacji: dział – 853 - Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej, rozdział 85395 – Pozostała działalność.
8. W planie finansowym jednostka ujmuje wydatki w zakresie wszystkich środków finansowych służących do realizacji zadania jako wydatki jednostki samorządu terytorialnego stosując dla oznaczenia paragrafu wydatku ostatnią cyfrę "7" i "9".
9. W przypadku wystąpienia wydatków niekwalifikowanych w projekcie ostatnią cyfrą paragrafu klasyfikacji budżetowej jest cyfra „0”.
10. W ewidencji księgowej wydatki projektu oznaczone są kodem księgowym: PS.

II. Ewidencja księgowa projektu.

1. W Urzędzie Miasta i Gminy Wleń prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową wraz z wyodrębnionym zbiorem dokumentów księgowych w zakresie realizacji projektu. Wyodrębnioną ewidencję księgową stanowi:
 - a) dziennik częściowy,
 - b) konta syntetyczne,
 - c) konta analityczne,

- d) zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych.
2. Dla celów realizacji projektu nie prowadzi się odrębnych ksiąg rachunkowych lecz tworzy nowy dziennik polegający na wprowadzeniu nowych kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych, pozwalających na wyodrębnienie operacji związanych z danym programem. Do prowadzenia ewidencji projektu zostaje wydzielony częściowy dziennik pn. „Premia społeczna”.
 3. Wykaz kont księgowych do ewidencji operacji gospodarczych projektu:
 - 1) W budżecie (organie) ewidencję księgową prowadzi się z wykorzystaniem następujących kont syntetycznych:
 - Konto 133/01 – Gmina
 - Konto 222/18 – Premia społeczna
 - Konto 223/24 – Premia społeczna
 - Konto 240/01 – Pozostałe rozrachunki
 - Konto 901 – Dochody budżetu
 - Konto 902 – Wydatki budżetu
 - Konto 960 - Skumulowane wyniki budżetu
 - Konto 961 - Wynik wykonania budżetu
 - Konto 962 – Wynik na pozostałych operacjach
 - Konto 991 – Planowane dochody budżetu
 - Konto 992 – Planowane wydatki budżetu
 - 2) W Urzędzie Miasta i Gminy korzysta się z następujących kont syntetycznych:
 - Konto 130/31 – Premia społeczna
 - Konto 201/01 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
 - Konto 221/05 – Pozostałe dochody
 - Konto 221/09 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
 - Konto 222/25 – Premia społeczna
 - Konto 223/26 – Premia społeczna
 - Konto 240/00 – Pozostałe rozrachunki
 - Konto Zespołu 4
 - Konto 720/09 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
 - Konto 750 – Przychody finansowe
 - Konto 751 – Koszty finansowe
 - Konto 800 – Fundusz jednostki
 - Konto 860 - Wynik finansowy
 - Konto 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
 - Konto 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

III. 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. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonywania ww. przelewu. Potwierdzeniem przelewu/zapłaty jest potwierdzenie operacji zlecenia oraz wyciąg bankowy.

3. Dowody księgowe (faktury) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji projektu, finansowanego ze środków unijnych, podpisane są przez Burmistrza i Skarbnika lub inną osobę przez nich upoważnioną. Pod względem merytorycznym faktury podpisuje pracownik na stanowisku: inspektor ds. zaopatrzenia materiałowego i energetycznego, który poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym. Natomiast pod względem formalnym i rachunkowym dokumenty podpisywane są przez pracownika referatu finansowego.

IV. Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją projektu

1. Oryginały dokumentów finansowych (faktury, rachunki, noty, PK, wyciągi bankowe) przechowywane są w Referacie Budżetu i Finansów.
2. Oryginały dokumentów związane z zamówieniami publicznymi oraz pozostałe dokumenty związane merytorycznie z projektem przechowywane w pokoju nr 3 przez pracownika na stanowisku: Inspektor ds. zaopatrzenia materiałowego i energetycznego.
3. Dokumenty przechowywane są w segregatorach lub teczkach z oznakowaniem zgodnym z zasadami promocji projektu.
4. Po zakończeniu projektu i rozliczeniu finansowym przez instytucję zarządzającą dokumenty, o których mowa w pkt 1, 2 i 3 przekazane zostaną do archiwum zakładowego, znajdującego się w budynku będącego własnością Gminy Wleń przy ul. Szkolnej 1.