

**ZARZĄDZENIE NR 7/2024/K**  
**WÓJTA GMINY KOCZAŁA**

z dnia 16 lipca 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości, procedury kontroli finansowej wydatków oraz zakładowego planu kont dla projektu grantowego "Cyberbezpieczny Samorząd - Gmina Koczała"**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 i 721), art. 10 ust. 1 i 2, art. 83 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 i 295 oraz Dz. U. z 2024 r. poz. 619), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 342)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam zasady rachunkowości oraz zakładowy plan kont dla projektu grantowego współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Funduszy Europejskich na Rozwój Cyfrowy 2021-2027 (FERC), Priorytet II Zaawansowane usługi cyfrowe, Działanie 2.2. Wzmocnienie krajowego systemu cyberbezpieczeństwa, konkurs grantowy w ramach Projektu grantowego "Cyberbezpieczny Samorząd" o numerze FERC.02.02-CS.01-001/23, tytuł projektu "Cyberbezpieczny samorząd - Gmina Koczała" wraz z procedurą kontroli finansowej wydatków stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam do realizacji Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje na czas realizacji projektu.

WÓJT GMINY KOCZAŁA

**Grzegorz Pietrzak**

## **Procedura kontroli finansowej wydatków dla projektu współfinansowanego przez Unię Europejską**

### **1. Dowody księgowe związane z realizacją projektu – dane ogólne.**

#### **1.1. Dowody księgowe i zasady ich sporządzania.**

1.1.1. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji i powinien:

- być wypełniony czytelnie, odręcznie, maszynowo lub komputerowo, zawierać zapisy na dokumencie dokonany w sposób trwały, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
- być wypełniony poprawnie, rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
- zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty,
- posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
- pozbawiona jakichkolwiek przeróbek i wymazywania,
- korygowanie niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem,
- błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub liczby i wpisanie obok danych poprawionych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

#### **1.1.2 Polecenie księgowania – oryginał.**

#### **1.1.3. Przeksięgowanie analityczne.**

#### **1.1.4. Przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT).**

#### **1.1.5. Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT).**

### **1.2. Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług dokonywanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.**

#### 1.2.1. Dokumenty dotyczące zakupu towarów i usług;

- faktura VAT – oryginał,
- faktura korygująca - oryginał,
- nota korygująca - oryginał,
- rachunek,
- umowy zlecenia.

1.2.2. W zakresie zlecenia zamówienia na zakupy towarów i usług, środków trwałych oraz robót w jednostce stosuje się przepisy Prawo zamówień publicznych wraz z obowiązującym regulaminem udzielania zamówień publicznych, jak również zgodnie z warunkami konkursu. Przygotowanie w tym zakresie dokumentacji leży w kompetencji pracownika Urzędu Gminy Koczała referenta Dominiki Kucharskiej w ramach powierzonego zakresu czynności. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z Wójtem. Zamówienie zewnętrzne podpisuje Wójt lub osoba upoważniona.

1.2.3. Zakupy towarów i dostawy usług dokonywane są po wyborze dostawcy, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. Wybór dostawcy poprzedzony jest procedurą przetargową, z której sporządzany jest protokół. Odpowiedzialnym za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych jest każdy pracownik na swoim stanowisku, ilekroć realizuje zamówienia na dostawy i usługi objęte przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz w oparciu o odrębne zarządzenie, co winien odpowiednio udokumentować.

1.2.4. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument OT- przyjęcie środka trwałego oraz protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu).

1.2.5. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej, itp. stanowi faktura lub rachunek.

#### 1.3. Dekretacja dokumentów księgowych.

1.3.1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.

1.3.2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji, co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

#### 1.4. Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych.

1.4.1. Dowody księgowe, po wpłynięciu do księgowości i zaksięgowaniu przekazywane są na stanowisko pracownika merytorycznego (koordynatora projektu) i nie mogą być wydawane z komórki organizacyjnej, która przechowuje dowody.

W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w komórce organizacyjnej, która przechowuje te dowody.

1.4.2. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.) może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki, za pokwitowaniem.

1.4.3. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania przy realizacji Projektu należy przechowywać w segregatorze, ułożone w porządku chronologicznym przez okres 5 lat od dnia 31 grudnia roku, w którym dokonana zostanie ostatnia płatność na rzecz Grantobiorcy.

## **2. Szczegółowy obieg dokumentów finansowych przy realizacji projektu.**

2.1. Za prawidłowe wykonanie operacji odpowiedzialne są następujące osoby:

1) w zakresie określenia kategorii rzeczowej wydatku na zadania według złożonego wniosku, sporządzania sprawozdawczości, wniosku o wypłatę kolejnej transzy oraz wniosku rozliczającego w ramach realizacji projektu grantowego:

- a) Reneta Minda – pracownik merytoryczny – inspektor ds. pozyskiwania funduszy i inwestycji,
- b) zastępstwo – Tomasz Worobec – referent ds. gospodarowania mieniem gminy i turystyki,

2) w zakresie merytorycznym projektu grantowego:

- a) Reneta Minda – pracownik merytoryczny – inspektor ds. pozyskiwania funduszy i inwestycji,
- b) zastępstwo – Tomasz Worobec – referent ds. gospodarowania mieniem gminy i turystyki,

3) w zakresie ewidencji zdarzeń gospodarczych związanych z realizacją operacji:

- a) Magdalena Jakubcewicz – podinspektor ds. księgowości budżetowej w jednostce budżetowej urzędu gminy

- b) Helena Jankiewicz – Skarbnik Gminy w zakresie budżetu Gminy

c) zastępstwo – wzajemnie ww. stanowisk

4) w zakresie zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych:

- a) Dominika Kucharska – referent ds. ochrony środowiska i zamówień publicznych,
- b) zastępstwo – Izabela Kruk - referent ds. porządku i czystości w gminie.

2.2. Pracownik odpowiedzialny za realizację operacji, przed poniesieniem wydatku poprzedzonego umową na dostawę towarów lub usług, składa w Referacie Finansowym kserokopię umowy lub wniosek o zaangażowanie środków, którego wzór określa odrębne zarządzenie Wójta. Zatwierdzone zaangażowanie (kserokopia umowy z wykonawcą lub wniosek), jest zabezpieczeniem środków zarówno w planie finansowym zadania, jak i w budżecie.

2.3. Faktury i rachunki opisywane i poddawane są sprawdzeniu pod względem merytorycznym, legalności, gospodarności oraz zgodności z umową przez panią Renatę Minda – pracownika merytorycznego lub w zastępstwie przez pana Tomasza Worobec.

2.4. Pod względem zamówień publicznych – opisywane są i podlegają sprawdzeniu przez panią Dominikę Kucharską – referenta ds. ochrony środowiska i zamówień publicznych lub w zastępstwie przez panią Izabelę Kruk.

2.5. Pracownik merytoryczny przygotowuje dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku: faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej. Na oryginale dokumentu potwierdzającego poniesienie wydatku kwalifikowanego powinien być zamieszczone zapisy:

- adnotacja „Wydatek współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Funduszy Europejskich na Rozwój Cyfrowy 2021-2027 (FERC)”,
- numer umowy o powierzenie grantu,
- tytuł projektu,

- kwota wydatki kwalifikowanego w odniesieniu do zakresu rzeczowego projektu. W przypadku, gdy dokument zawiera różne kategorie wydatków, należy wymienić wszystkie z podaniem ich wartości. Ponadto, jeżeli występują również wydatki niekwalifikowane i wydatki niezwiązane z projektem, przy każdej z tych pozycji należy wskazać ich wartość, tak aby suma wydatków kwalifikowanych, niekwalifikowanych i niezwiązanych z projektem była tożsama z wartością całkowitą dokumentu,
  - informację o poprawności formalnej i merytorycznej,
  - numer umowy z wykonawcą, na podstawie której zafakturowana usługa/dostawa została wykonana lub nr i datę zlecenia, jeżeli dotyczy,
  - podstawę prawną udzielenia zamówienia publicznego,
- W przypadku, gdy faktura lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej nie zawiera wystarczająco miejsca na kompletny opis, dopuszczalne jest sporządzanie opisu na dodatkowej kartce pod warunkiem jej trwałego połączenia z dokumentem księgowym.

2.5. Pracownik merytoryczny projektu podpisuje dokument pod względem celowości, legalności i gospodarności ponoszonego wydatku. Tak opisany dokument wpływa do Referatu Finansowego, gdzie, gdzie poddany jest kontroli pod względem formalno-rachunkowym przez pracowników upoważnionych do dokonywania kontroli, wynikającej z procedury kontroli wewnętrznej poprzez umieszczenie podpisu. Następnie dokument podlega dekretacji przez podinspektora ds. księgowości budżetowej, który dokonuje wstępnej kontroli operacji gospodarczej i finansowej, sprawdza zgodność z planem finansowym.

2.6. Dokument kompletny przedkładać jest do zatwierdzenia Wójtowi i Skarbnikowi Gminy lub osobie przez niego upoważnionej celem uregulowania zobowiązań.

2.7. Zapłata następuje po zatwierdzeniu faktury oraz sporządzeniu „polecenia przelewu” przez podinspektora ds. księgowości budżetowej z rachunku bankowego Urzędu Gminy Koczała, wyodrębnionego do obsługi projektu w Banku Spółdzielczym w Człuchowie, O/Przechlewo nr 21 9326 0006 0060 0239 2000 0330, który zasilany jest z wyodrębnionego rachunku bankowego Gminy Koczała, nr rachunku 82 9326 0006 0066 9832 2000 0130. Wyodrębnione rachunki bankowe dla Urzędu Gminy oraz Gminy Koczała, służące do wyodrębnionych operacji w ramach projektu grantowego, włączone są do elektronicznego systemu obsługi bankowej.

### **3. Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją projektów unijnych.**

3.1. Kopie dokumentów finansowych przechowywane są w Referacie Finansowym w zbiorze wszystkich dowodów księgowych na dany rok kalendarzowy. Na kopii dokumentu znajduje się opis zapis o treści: „Oryginał dowodu księgowego dotyczącego realizacji operacji znajduje się w oddzielnym segregatorze” z dopiskiem nazwiska pracownika, któremu przekazano oryginał dokumentu. Oryginały dokumentów finansowych znajdują się na stanowisku inspektor ds. pozyskiwania funduszy i inwestycji wraz z innymi dokumentami niezbędnymi do złożenia wniosku o wypłatę kolejnej transzy oraz wniosku rozliczającego.

3.2. Oryginały dokumentacji przetargowej oraz dokumentacji technicznej, wszystkie oryginały umów dotyczące projektu grantowego w zakresie zamówień publicznych przechowywane są na stanowisku referent ds. ochrony środowiska i zamówień publicznych.

3.3. Dokumenty wymienione w punktach 1-2 przechowywane są w wydzielonych segregatorach z oznaczeniem zgodnym z obowiązkami Grnatobiorky w zakresie informacji i promocji projektu.

3.4. Dokumenty należy kompletować w aktach zgodnie z układem chronologicznym.

#### 4. Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania dowodów księgowych.

| Lp. | Imię i Nazwisko                     | Stanowisko                              |
|-----|-------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1.  | Grzegorz Pietrzak                   | Wójt Gminy                              |
| 1a. | Zastępstwo<br>Edyta Dziewińska      | Sekretarz Gminy                         |
| 2.  | Helena Jankiewicz                   | Skarbnik Gminy                          |
| 2a. | Zastępstwo<br>Magdalena Jakubcewicz | Podinspektor ds. księgowości budżetowej |

#### 5. Zakładowy plan kont przy realizowaniu projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych.

5.1. Ewidencja księgowa jest dokumentowana zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości.

5.2. Wprowadzenie do ewidencji księgowej dodatkowych kont analitycznych nie wymienionych w załączniku nie wymaga zmiany zarządzenia. Ewidencja księgowa jest prowadzona odrębnie dla każdego projektu. Lecz w sposób ciągły z wszystkimi dowodami księgowymi jednostki budżetowej Urzędu Gminy oraz z wszystkimi dowodami księgowymi budżetu gminy jako organu, w programie księgowym „FKB+ System finansowo-księgowy”, który daje możliwość wydruku dziennika według rodzajów dokumentów danego projektu. Umożliwia sporządzanie sprawozdań miesięcznych.

5.3. Zapis i oznaczenia kodów rachunkowych w ewidencji księgowej wydatków:

130-750-75023-605X-XX - (określony paragraf wydatków trzycyfrowy przyjęty w planie finansowym projektu), czwarta cyfra paragrafu „prefiks” – oznaczająca rodzaj finansowania:

„7” – środki unijne pochodzące z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR)

„9” - środki pochodzące z budżetu państwa na wkład krajowy.

Zapis i oznaczenia kodów rachunkowych dla konta zespołu „0” – Majątek trwały - koszty realizacji operacji i ich rozliczanie:

080- symbol konta syntetycznego kosztów,

130- symbol konta syntetycznego wydatków,

kody rachunkowe do prowadzenia kont analitycznych operacji:

750- oznaczenie działu,

75023- oznaczenie rozdziału,

605- trzycyfrowy paragraf wg planu finansowego zastosowanej klasyfikacji budżetowej,

czarta cyfra paragrafu: „7” – oznaczenie prefiksu paragrafu dla środków Unijnych Europejskiej,

czarta cyfra paragrafu: „9” – oznaczenie prefiksu paragrafu dla środków z budżetu państwa,

03- numer kolejny zadania realizowanego z tego rozdziału klasyfikacji budżetowej i finansowanego środkami UE uzyskanymi w ramach przyznanego grantu oraz środkami z BP na wkład krajowy.

Nazwa projektu – „Cyberbezpieczny samorząd – Gmina Koczała”.

Przebieganie wydatków poniesionych przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu, następuje nie później niż przed terminem złożenia wniosku rozliczającego.

#### 6. Zasady ewidencji księgowej przy realizowaniu projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych:

Zasady prowadzenia rachunkowości określa Zarządzenie Nr 6/2011 (z późn. zm.) Wójta Gminy Koczała z dnia 7 marca 2011 roku w sprawie określenia zasad prowadzenia rachunkowości ustalenia Zakładowego Planu Kont dla Urzędu Gminy oraz Budżetu Gminy Koczała.

Ustala się następujące zasady ewidencji księgowej w urzędzie gminy:

| Treść operacji                                                                              | Wn                                                                                                                                                                                                | Ma                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Wpływ środków na realizację wydatków w ramach realizowanego projektu                        | 130-000-00000-0000-06                                                                                                                                                                             | 223-000-00000-0000-14                                                                                                           |
| Koszty z tytułu faktury za dostawę towarów i usług, płatnej w ramach realizowanego projektu | koszty wg rodzajów<br>080-750-75023-6057-03<br>080-750-75023-6059-03                                                                                                                              | rozrachunki z dostawcami towarów i usług<br>201-750-75023-6057-XX<br>201-750-75023-6059-XX<br>XX- konto analityczne kontrahenta |
| Zapłata za fakturę w ramach realizowanego projektu                                          | rozrachunki z dostawcami towarów i usług<br>201-750-75023-6057-XX<br>201-750-75023-6059-XX<br>XX- konto analityczne kontrahenta<br>wtórny zapis<br>810-750-75023-6057-03<br>810-750-75023-6059-03 | 130-750-75023-6057-03<br>130-750-75023-6059-03<br><br>800-000-00000-0000-00                                                     |
| Przyjęcie na stan środków trwałych po rozliczeniu – sporządzenie OT                         | 011-000-00000-0000-00                                                                                                                                                                             | 080-750-75023-6057-03<br>080-750-75023-6059-03                                                                                  |
| Rozliczenie budowy środka trwałego (inwestycji) bez efektów majątkowych                     | 800-000-00000-0000-11                                                                                                                                                                             | 080-750-75023-6057-03<br>080-750-75023-6059-03                                                                                  |
| Przebieganie roczne                                                                         | 800-000-000000-0000-00                                                                                                                                                                            | 810-750-75023-6057-03<br>810-750-75023-6059-03                                                                                  |
| Zaksięgowanie sprawozdania Rb 28S                                                           | 223-000-00000-0000-14                                                                                                                                                                             | 800-000-00000-0000-00                                                                                                           |

Ustala się następujące zasady ewidencji księgowej w budżecie gminy „ORGANIE”

| Treść operacji                                                                                               | Wn                    | Ma                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Wpływ grantu na rachunek bankowy budżetu gminy                                                               | 133-100-00000-0000-09 | 901-750-75023-6257-00<br>środki Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR)<br>901-750-75023-6259-00<br>środki z budżetu państwa |
| Zasilenie wyodrębnionego rachunku bankowego Urzędu Gminy na realizację wydatków w ramach projektu grantowego | 223-000-00000-0000-14 | 133-100-00000-0000-09                                                                                                                   |

|                                                                                              |                                                                                           |                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Zaksięgowanie sprawozdania Rb 28S –<br>rozliczenie wykorzystanych środków na<br>wydatki      | 902-750-75023-605X<br>przy zastosowaniu prefiksu<br>7 i 9 dla czwartej cyfry<br>paragrafu | 223-000-00000-0000-14                                                                     |
| Przeksięgowanie w ramach zamknięcia<br>ksiąg rachunkowych wykonanych<br>dochodów budżetowych | 901-750-75023-6257-00<br>901-750-75023-6259-00                                            | 961-000-00000-0000-00                                                                     |
| Przeksięgowanie w ramach zamknięcia<br>ksiąg rachunkowych wykonanych<br>wydatków budżetowych | 961-000-00000-0000-00                                                                     | 902-750-75023-605X<br>przy zastosowaniu<br>prefiksu 7 i 9 dla czwartej<br>cyfry paragrafu |
| Przeksięgowanie salda konta 961 na konto<br>960                                              | 960-000-00000-0000-00                                                                     | 961-000-00000-0000-00                                                                     |