

**Zarządzenie Nr 117/24**  
**Burmistrza Brzostku**  
**z dnia 20 listopada 2024 roku**

W sprawie: zmiany Zarządzenia nr 3/K/18 Burmistrza Brzostku z dnia 2 stycznia 2018 roku w sprawie wprowadzenia planu kont dla Gminy Brzostek, Urzędu Miejskiego w Brzostku oraz zasad polityki rachunkowości w gminnych jednostkach budżetowych.

Na podstawie z art. 10 ust. 2 Ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), art. 40 Ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, 1572), przepisami 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), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 02.03.2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (tekst jednolity - Dz. U. z 2022 r., poz. 513 z późn. zm.), w związku z Umową o finansowanie Projektu realizowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, w ramach Priorytetu Nr FEPK.05 „Przyjazna Przestrzeń Społeczna” programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027 w ramach Projektu „**Poprawa infrastruktury przedszkolnej w Gminie Brzostek**” o nr **FEPK.05.01-IZ.00-0046/23**, Burmistrz Brzostku, **zarządza**, co następuje:

**§ 1**

1. Zmienia się § 3 Zarządzenia nr 3/K/18 Burmistrza Brzostku z dnia 2 stycznia 2018 roku, dodając ust. 22, który otrzymuje następujące brzmienie *"22. Do prowadzenia rachunkowości dla obsługi Projektu grantowego pod nazwą - „Poprawa infrastruktury przedszkolnej w Gminie Brzostek, realizowanego ze środków Programu: Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021–2027, Priorytet: Przyjazna Przestrzeń Społeczna, Działanie: Edukacja na zadanie pod nazwą „Poprawa infrastruktury przedszkolnej w Gminie Brzostek” jest plan kont stanowiący załącznik Nr 22"*.

2. Brzmienie *"załącznika Nr 22"* stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy w Brzostku.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Burmistrz Brzostku**  
**Zbigniew Kowalski**

**ZAKŁADOWY PLAN KONT BUDŻETU GMINY BRZOSTEK PROWADZONY DLA OBSŁUGI PROJEKTU** – pod nazwą „**Poprawa infrastruktury przedszkolnej w Gminie Brzostek**” nr **FEPK.05.01-IZ.00-0046/23**, finansowanego ze środków Programu: Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021–2027, Priorytet: Przyjazna Przestrzeń Społeczna, Działanie: Edukacja.

## **I. Obieg dokumentów oraz procedury kontroli finansowej**

1. Podział zadań między pracowników realizujących Projekt odbywa się na zasadach określonych Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Brzostku nadanego, Zarządzeniem Nr 1/09 Burmistrza Brzostku z dnia 02 stycznia 2009 r. z późn. zm., oraz określonych w zasadach instrukcji obiegu i kontroli dokumentów w Urzędzie Miejskim w Brzostku ustalonych Zarządzeniem Nr 86/23 Burmistrza Brzostku z dnia 08.08.2023 r.
2. Referaty i stanowiska uczestniczące w obiegu dokumentów to:
  - Referat Społeczno Organizacyjny (SO)
  - Referat Inwestycji i Zagospodarowania Przestrzennego (IZP)
  - Referat Finansowy (FN)
3. Dowody księgowe przed wprowadzeniem do ewidencji podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym:
  - sprawdzenia dokumentów pod względem merytorycznym dokonuje pracownik referatu inwestycji i zagospodarowania przestrzennego na stanowisku do spraw inwestycji i remontów
  - sprawdzenia formalno-rachunkowego dokonuje pracownik referatu finansowego
  - sprawdzenia zgodności z planem finansowym dokonuje skarbnik gminy
4. Obieg dokumentów winien odbywać się najkrótszą i najprostszą drogą poprzez:
  - przekazywanie dokumentów tylko do stanowisk uczestniczących w Projekcie,
  - skracanie do niezbędnego minimum czasu załatwiania dokumentów i sukcesywne ich przekazywanie, unikając okresowego ich spiętrzenia. Osoby uczestniczące w obiegu danego dokumentu ponoszą wspólną odpowiedzialność za terminowe i należyte ich załatwienie. Faktury i rachunki otrzymują w sekretariacie Urzędu Miejskiego pieczętkę wpływu z datą (na oryginale dokumentu), a następnie przekazywane są do właściwych merytorycznie odpowiedzialnych pracowników lub osób upoważnionych w celu dokonania sprawdzenia merytorycznego. Sprawdzenie to powinno być dokonane bez zbędnej zwłoki.
5. Błędy w obcych i własnych dowodach księgowych koryguje się poprzez wystawienie

odpowiedniego dokumentu zawierającego korektę błędu chyba, że inne przepisy stanowią inaczej.

6. Dokumenty księgowe podlegają dekretacji, która obejmuje:
  - segregację
  - sprawdzenie prawidłowości
  - właściwą dekretację, która obejmuje nadanie dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną zaewidencjonowane, umieszczenie adnotacji na jakich kontach syntetycznych i analitycznych będą księgowane oraz podpis osoby dekretującej.
7. Oryginały dokumentów finansowych związanych z realizacją tego zadania podlegają odrębnemu przechowywaniu przez Referat Finansowy (FN), oryginały pozostałych dokumentów podlegają odrębnemu przechowywaniu przez Referat Inwestycji i Zagospodarowania Przestrzennego (IZP). Po całkowitym rozliczeniu Projektu dokumenty są przechowywane zgodnie z § 20
8. Umowy o dofinansowanie Projektu nr **FEPK.05.01-IZ.00-0046/23** z dnia 17.09.2024 r. w archiwum Urzędu Miejskiego w Brzostku przez okres pięciu lat od dnia 31 grudnia roku, w którym Operator dokonał ostatniej płatności na rzecz Gminy Brzostek. Okres trwałości Projektu trwa minimum dwa lata licząc od daty rozliczenia Projektu. Sprawozdania wynikające z Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11.01.2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. 2022 poz. 144 z późn. zm.) sporządza Referat Finansowy.

## **II. Zasady wyodrębnienia ksiąg rachunkowych oraz plan kont dla ewidencji operacji dotyczących środków z funduszy pomocowych**

Ewidencja dowodów księgowych związanych z Projektem, prowadzona jest zgodnie z:

- Ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2024 r., poz. 619 i 1685),
  - Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1530, 1572, 1717 i 1756),
  - Rozporządzeniem 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),
1. Księgi rachunkowe prowadzone są zgodnie z ustalonym planem kont, zatwierdzonym do stosowania przez kierownika jednostki Zarządzeniem Nr 3/K/18 z dnia 2 stycznia 2018 r. w sprawie wprowadzenia planu kont dla Gminy Brzostek, Urzędu Miejskiego w Brzostku oraz zasad polityki rachunkowości w gminnych jednostkach budżetowych.
  2. Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim przy użyciu programu finansowo-

księgowego firmy BUK-Softres, który w odniesieniu do zaewidencjonowania operacji związanych z realizacją Projektu w organie i urzędzie jst obsługują pracownicy w Referacie Finansowym. Operacji księgowania dokonuje się na podstawie oryginalnych dokumentów lub poleceń księgowania i kopii dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem.

3. Potwierdzeń za zgodność z oryginałem dokonuje Sekretarz Gminy lub Kierownik Referatu Finansowego (z upoważnienia Burmistrza).
4. W odniesieniu do realizowanego Projektu jednostka ma obowiązek prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej na subkontach.
5. Wyodrębnienie środków pomocowych następuje poprzez:
  - wyodrębniony rachunek bankowy prowadzony dla Projektu w BSR Kraków Oddział w Brzostku nr **64 8589 0006 0080 0210 2020 0206**
  - odrębny system księgowości,
  - odrębny zbiór dokumentów.
6. Wyodrębnienie ewidencji księgowej następuje zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, dla Projektu ustala się odrębny system księgowy, w tym:
  - dziennik,
  - konta syntetyczne (księga główna),
  - konta analityczne (księgi pomocnicze),
  - zestawienia obrotów i sald.

Wyodrębnienie ksiąg daje pełny obraz; dowody księgowe, faktury stanowią odrębny zbiór. Koszty, rozrachunki, wydatki wyodrębnia się od momentu wystąpienia zdarzenia. Dokumenty dotyczące realizacji Projektu, przechowywane są w oryginałach w jednostce realizującej zadanie w wydzielonych segregatorach. Za prowadzenie odrębnej księgowości Projektu odpowiedzialny jest Skarbnik Gminy.

7. Zasady ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera określa Zarządzenie Burmistrza.
8. Księgi rachunkowe dla potrzeb prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej Projektu otwiera się w momencie wystąpienia pierwszej operacji gospodarczej i na początek kolejnego roku realizacji zadania, a zamyka się na koniec każdego kolejnego roku i na dzień zakończenia realizacji Projektu. Wyodrębniona ewidencja księgowa Projektu na subkoncie jest integralną częścią ewidencji księgowej prowadzonej w Gminie. Na koniec roku zestawienie obrotów i sald, dotyczące ewidencji Projektu sumuje się z zestawieniami obrotów i sald dotyczącymi innej działalności objętej rachunkowością Budżetu Gminy i Urzędu Miejskiego, jako jednostki budżetowej.
9. W budżecie gminy do ewidencji wykorzystania funduszy pomocowych stosuje się

następujące konta:

Wykaz kont bilansowych i pozabilansowych dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego w zakresie ewidencji Projektu:

Konta bilansowe	
133 - 38	Rachunek budżetu - „ <i>Poprawa infrastruktury przedszkolnej w Gminie Brzostek</i> ”
222 - 38	Rozliczenie dochodów budżetowych - „ <i>Poprawa infrastruktury przedszkolnej w Gminie Brzostek</i> ”
223 - 38	Rozliczenie wydatków budżetowych - „ <i>Poprawa infrastruktury przedszkolnej w Gminie Brzostek</i> ”
240 - 38	Pozostałe rozrachunki – „ <i>Poprawa infrastruktury przedszkolnej w Gminie Brzostek</i> ”
901 – 38	Dochody budżetu - „ <i>Poprawa infrastruktury przedszkolnej w Gminie Brzostek</i> ”
902 - 38	Wydatki budżetu - „ <i>Poprawa infrastruktury przedszkolnej w Gminie Brzostek</i> ”
903	Niewykonane wydatki
904	Niewygasające wydatki
909	Rozliczenia międzyokresowe
960 - 01	Skumulowane wyniki budżetu
961 - 01	Wynik wykonania budżetu

Wykaz kont bilansowych i pozabilansowych dla jednostki budżetowej w zakresie ewidencji Projektu:

Konta bilansowe	
011 – 38	Środki trwałe – „ <i>Poprawa infrastruktury przedszkolnej w Gminie Brzostek</i> ”
013 – 38	Pozostałe środki trwałe – „ <i>Poprawa infrastruktury przedszkolnej w Gminie Brzostek</i> ”
020 – 38	Wartości niematerialne i prawne – „ <i>Poprawa infrastruktury przedszkolnej w Gminie Brzostek</i> ”
071 – 38	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych - „ <i>Poprawa infrastruktury przedszkolnej w Gminie Brzostek</i> ”
072 – 38	Umorzenie pozostałych środków trwałych , wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych - „ <i>Poprawa infrastruktury przedszkolnej w Gminie Brzostek</i> ”
080 – 58	Środki trwałe w budowie (inwestycje) – „ <i>Poprawa infrastruktury przedszkolnej w Gminie Brzostek</i> ”

130 – 38	Rachunek bieżący jednostki - „Poprawa infrastruktury przedszkolnej w Gminie Brzostek”
201- 038	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami w Projekcie – „Poprawa infrastruktury przedszkolnej w Gminie Brzostek”
222 – 038	Rozliczenie dochodów budżetowych - „Poprawa infrastruktury przedszkolnej w Gminie Brzostek”
223 – 038	Rozliczenie wydatków budżetowych - „Poprawa infrastruktury przedszkolnej w Gminie Brzostek”
225 – 038	Rozrachunki z budżetami – „Poprawa infrastruktury przedszkolnej w Gminie Brzostek”
240 – 058	Pozostałe rozrachunki
400 – 038	Amortyzacja – „Poprawa infrastruktury przedszkolnej w Gminie Brzostek”
720 – 038	Przychody z tytułu dochodów budżetowych – „Poprawa infrastruktury przedszkolnej w Gminie Brzostek”
750 – 038	Przychody finansowe – „Poprawa infrastruktury przedszkolnej w Gminie Brzostek”
760 – 038	Pozostałe przychody operacyjne – „Poprawa infrastruktury przedszkolnej w Gminie Brzostek”
800 – 058	Fundusz jednostki - „Poprawa infrastruktury przedszkolnej w Gminie Brzostek”
810 – 038	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje - „Poprawa infrastruktury przedszkolnej w Gminie Brzostek”
860 – 038	Wynik finansowy - „Poprawa infrastruktury przedszkolnej w Gminie Brzostek”
Konta pozabilansowe	
980 – 38	Plan finansowy wydatków budżetowych
998 – 38	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999 – 38	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

10. Zasady funkcjonowania poszczególnych kont przyjmuje się zgodnie z brzmieniem opisów kont w Załączniku Nr 2 i Nr 3 do wyżej wymienionego Rozporządzenia.

Wyodrębnienie ewidencji wydatków Projektu Gmina zapewnia poprzez zastosowanie do ewidencji operacji na rachunku bankowym właściwych symboli klasyfikacji budżetowej wydatków, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 02.03.2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (tekst jednolity - Dz. U. z 2022 r. poz. 513 z późn. zm.).

Stosowane w obsłudze Projektu symbole klasyfikacji budżetowej przedstawione zostały poniżej. System ewidencji księgowej Projektu prowadzonej w Gminie pozwala na rzetelne przedstawienie operacji i działań w Projekcie według zasad:

- wpływ środków pochodzących z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego stanowi dochód Gminy,
- wykorzystanie środków pochodzących z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na dofinansowanie Projektu stanowi wydatek gminy; środki krajowe, z których zaliczkowo finansowano wydatki Projektu, są refundowane w momencie uzyskania dochodów,
- wykonanie dochodów i wydatków budżetu jest powiązane z ewidencją efektów poprzez system kont rozliczeń,
- ewidencja wykonania budżetu tj. gromadzenia dochodów i dokonywania wydatków budżetowych oparta jest na zasadzie kasowej,
- ewidencja poniesionych nakładów inwestycyjnych oparta jest na zasadzie memoriałowej.

11. Ewidencji operacji księgowych związanych z Projektem dokonuje się w systemie finansowo-księgowym funkcjonującym w Gminie. Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

12. Klasyfikacja budżetowa:

W zakresie dochodów budżetowych: dochody z tytułu dofinansowania projektu należy przyjmować w **dziale 801** – Szkoły Podstawowe, **rozdział 80104** - Przedszkola, w paragrafie:

- **6257** – Dotacje celowe w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz środków o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 5 lit. a i b ustawy, lub płatności w ramach budżetu środków europejskich, realizowanych przez jednostki

samorządu terytorialnego.

W zakresie wydatków budżetowych: wydatki kwalifikowalne ponoszone w Gminie w ramach Projektu ze względu na jego charakter należy klasyfikować w dziale 801 – **Szkoły podstawowe**, rozdział 80104 – **Przedszkola**, w następujących paragrafach:

- **6057** – w części udziału Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) – nie więcej niż 85 % wydatków kwalifikowalnych (wk),
- **6059** – w części udziału dofinansowanego z budżetu państwa dotyczącego wydatków kwalifikowalnych – nie mniej niż 15 % wydatków kwalifikowalnych (wk),
- **6050** – wydatki niekwalifikowalne Projektu (wnk),

Wydatki niekwalifikowalne związane z Projektem należy klasyfikować w paragrafie **6050**, – wydatki niekwalifikowalne, finansowane ze środków własnych jednostki.

W razie konieczności zastosowania w Projekcie innych paragrafów dochodów i wydatków klasyfikacji budżetowej niż wyżej wymienione, upoważnia się Skarbnika Gminy do poszerzenia wykazu paragrafów z odpowiednią czwartą cyfrą „0”, „7” lub „9”.

#### **Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej w zakresie realizowanego Projektu**

Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe:

Bartłomiej Skórski – Zastępca Burmistrza

Rafał Niemiec – Inspektor do spraw inwestycji i remontów

Agnieszka Pacana – Inspektor do spraw pozyskiwania środków zewnętrznych i zamówień publicznych

Maria Krajewska – Inspektor do spraw zamówień publicznych

#### **Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli formalno-rachunkowej w zakresie realizowanego Projektu**

Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe:

Joanna Nowicka – Skarbnik Gminy

Marzena Bielańska – Zastępca Skarbnika Gminy

Angelika Zyguła – Referent do spraw księgowości

Ewa Myśliwiec – Inspektor do spraw księgowości