

Zasady polityki rachunkowości dla Urzędu Gminy w Biskupcu w związku z realizacją Projektu „Doposażenie jednostek OSP w Gminie Biskupiec” umowa z dnia 27 kwietnia 2023 r. Nr RPWM.05.04.01-28-0003/16-00 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi Priorytetowej 5 – „Środowisko przyrodnicze i racjonalne wykorzystanie zasobów”, Działania 5.4 – „Zapobieganie i zarządzanie ryzykiem”, Poddziałanie 5.4.1 – „Bezpieczeństwo Warmii i Mazur”.

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późniejszymi zmianami) oraz na podstawie art. 40 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późniejszymi zmianami) zatwierdzam zasady rachunkowości dla Urzędu Gminy w Biskupcu w związku z realizacją Projektu „Doposażenie jednostek OSP w Gminie Biskupiec”:

I. Zasady rachunkowości realizacji Projektu „Doposażenie jednostek OSP w Gminie Biskupiec” dla budżetu Urzędu Gminy w Biskupcu

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych:

Księgi rachunkowe dla Gminy Biskupiec, Urzędu Gminy w Biskupcu i organu podatkowego Gminy Biskupiec prowadzone są w Urzędzie Gminy w Biskupcu ul. Rynek 1. Dowody księgowo przechowywane są w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku chronologicznym za rok bilansowy, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie (wg numeru księgowego). Z wyłączeniem dokumentów dotyczących przeniesienia praw majątkowych do nieruchomości, list płac, znaczących umów i innych ważnych dokumentów określonych przez kierownika jednostki. W zbiorze pozostają kserokopie tych dowodów oznaczonych adnotacją gdzie znajdują się oryginały tych dowodów. Okres przechowywania dowodów finansowych, ksiąg rachunkowych i pozostałych dokumentów księgowych wynikają z Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie jednolitego rzeczowego wykazów akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy. Okresy przechowywania liczą się od początku roku następującym po roku obrachunkowym, którego dane zbioru dotyczą.

W przypadku zbiorów dokumentów księgowych dotyczących projektów dofinansowanych ze środków unijnych lub innych bezzwrotnych środków z zagranicy, oryginały tych dokumentów są gromadzone w osobnych zbiorach dla każdego projektu, okres ich przechowywania zależy od warunków określonych w umowie w Instytucją wdrażającą projekt.

Oryginały dowodów księgowych związanych z w/w projektem będą przechowywane zgodnie z warunkami określonymi w umowie: **Nr RPWM.05.04.01-28-0003/16-00 z dnia 27 kwietnia 2023 r.**

W przypadku realizacji projektów, przedsięwzięć lub inwestycji współfinansowanych ze środków unijnych, gdy w umowie z Instytucją wdrażającą projekt, zawarty jest obowiązek wprowadzenia w systemie rachunkowości urzędu odpowiedniego kodu rachunkowego, oznacza to, że:

- 1) dla każdego projektu, przedsięwzięcia lub inwestycji prowadzone będą odrębne analityczne konta księgowo, z wyjątkiem kont zespołu 2, które są niezbędne do ewidencjonowania operacji finansowych związanych z wydatkami, kosztami, nakładami inwestycyjnymi, ewidencją środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych przy realizacji poszczególnych projektów, przedsięwzięć lub inwestycji,
- 2) dekret każdego dowodu finansowego związanego z realizacją projektów, przedsięwzięć lub inwestycji będzie oznakowany pełnym numerem odpowiedniego analitycznego konta księgowo, na którym będzie on zaewidencjonowany, numer konta analitycznego składa się 17 znaków liczbowych podzielonych na 5 członów (000-000-00000-0000-00) gdzie:
 - a) pierwsze trzy cyfry oznaczają numer konta (np. 130 – rachunek bieżący),
 - b) następne trzy cyfry oznaczają dział klasyfikacji budżetowej (np. 010 – Rolnictwo i łowiectwo),
 - c) kolejne pięć cyfr oznacza numer rozdziału (np. 01043 – Infrastruktura wodociągowa wsi),
 - d) kolejne cztery cyfry mogą oznaczać numer paragrafu, pierwsze 3 to numer paragrafu (np. 605 – Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych), a czwarta to „0” lub „1 – 9”, które oznaczają źródło finansowania (np. „8” - która oznacza finansowanie programów i projektów realizowanych ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy, z wyłączeniem środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 2, pkt 5 lit. c i d oraz pkt 6 ustawy, oraz z wyłączeniem budżetu środków europejskich lub „9” – która oznacza finansowanie programów i projektów realizowanych ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy, z wyłączeniem środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 5 lit. c i d oraz pkt 6 ustawy) lub pozostać zapisane, jako cztery zera („0000”),
 - e) ostatnie dwie cyfry wykorzystywane są w systemie finansowo – księgowym do nadania kolejnego numeru konta analitycznego w przypadku konieczności zakładania więcej kont analitycznych o takiej samej numeracji pierwszych czterech członów, w takim przypadku nadawane są kolejne numery od 00 do 99.
- 3) konta analityczne zespołu 2 – „Rozrachunki i rozliczenia” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń, np. konto 201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych z tytułu dostaw, robót i usług. Dlatego w numeracji kont analitycznych w członach: drugim, trzecim i czwartym pozostają cyfry „0”, z uwagi na fakt, że dowody finansowe dostawców mogą dotyczyć np. kilku lub kilkunastu działów, rozdziałów i paragrafów. Ostatnie dwie cyfry piątego członu służą do nadania kolejnego numeru konta analitycznego, a w przypadku konieczności zakładania więcej niż 99 kont analitycznych dla różnych dostawców, w takim przypadku nadawane są kolejne numery od 00 do 999 wykorzystując w tym celu ostatnia liczbę czwartego członu.

2. Określenie roku obrachunkowego oraz okresów sprawozdawczych:

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące kalendarzowe w których sporządza się: deklaracje dotyczące składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne i Fundusz Pracy, deklaracje podatkowe i miesięczne sprawozdania budżetowe zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej. Następnymi okresami sprawozdawczymi są:

- a) kwartały kończące się: I. 31 marca, II. 30 czerwca, III. 30 września oraz IV. 31 grudnia,
- b) półrocza kończące się: I. 30 czerwca oraz II. 31 grudnia,
- c) roczne kończące się 31 grudnia danego roku.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe dla Urzędu Gminy w Biskupcu prowadzone są za pomocą komputera przy wykorzystaniu programów komputerowych na podstawie umowy licencyjnej z producentem Systemy Komputerowe RADIX z Gdańska ul. Piastowska 33. Numer licencyjny: 347355005133400789400420026205013059601789410000. Licencją objęte są m.in. systemy komputerowe wykorzystywane w księgowości po nazwą:

- FKB+ jako program finansowo-księgowy. Dowód licencji (kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem) oraz szczegółowy opis Systemu FKB + – Systemu Finansowo-Księgowego Księgowości Budżetowej wydany przez Systemy Komputerowe RADIX, Gdańsk. Szczegółowy opis programu stanowi „System Finansowo-Księgowy Księgowości Budżetowej FKB Podręcznik użytkownika” wydany przez Systemy Komputerowe RADIX, Gdańsk. Schemat struktury bazy oraz opis systemu przetwarzania danych przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zawarty jest w załączniku nr 1a.

Rejestracja dowodów finansowo - księgowych w postaci faktur, rachunków, not księgowych następuje pod datą zatwierdzenia danego dowodu księgowego z wyjątkiem dowodu księgowego w postaci wyciągu bankowego i raportu księgowego, które księguje się pod dniem wystawienia. Wyjątek stanowi rejestracja faktur, rachunków i not księgowych, które wpłynęły do księgowości urzędu gminy od dnia 1 do dnia 5 następnego miesiąca, a dotyczyły okresu poprzedniego księgowane są pod datą ostatniego dnia miesiąca poprzedniego. Dowody finansowo - księgowe rejestrowane są w sposób ciągły narastająco od 1 stycznia do 31 grudnia danego roku określone symbolem „DK” (np. DK/00001).

Zabezpieczenie systemu

Do ochrony danych wprowadzonych do systemu przeznaczony jest System Nadawania Uprawnień UPR stanowiący integralną część pakietu RADIX.

System UPR umożliwia:

- definiowanie kartoteki użytkowników, mających prawo korzystania z programów pakietu RADIX,
- definiowanie dla każdego użytkownika hasła dostępu,
- nadawania użytkownikom uprawnień do odczytu, modyfikacji, rejestracji i zarządzania danymi,
- identyfikację użytkowników wprowadzających lub modyfikujących dane w bazach danych pakietu RADIX.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą: dziennik, księgę główną, zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawieni obrotów miesięcznych, które są zgodne z obrotami dziennika. Zestawienie to zawiera:

- 1) symbole i/lub nazwy kont,
- 2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych (bilans otwarcia), obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- 3) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Konta ksiąg pomocniczych (konta analityczne) za pomocą komputera w urzędzie gminy prowadzone są do środków trwałych w budowie (inwestycje) wg zadań inwestycyjnych, rozrachunków z kontrahentami (wg kontrahentów), rozrachunków z pracownikami w systemie PŁACE (imiennie wg pracowników), wydatków, dochodów oraz kosztów zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz innej niezbędnej szczegółowości (np. w przypadku realizacji zleconych dochodów i wydatków realizowanych przez urząd gminy).

Zestawienie sald kont pomocniczych drukowane jest dla wszystkich ksiąg pomocniczych (kont analitycznych) wg stanu na koniec roku budżetowego, a w miarę potrzeb na inny wskazany moment roku budżetowego.

Księgi rachunkowe należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoznaczne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg na inny komputerowy nośnik danych (np. dyskietkę, płytę CD, dysk przenośny, serwer i itp.) zapewniający trwałość zapisu informacji i możliwości odtworzenia w okres nie krótszym niż jaki jest wymagany dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

W urzędzie gminy oprócz ksiąg pomocniczych (kont analitycznych) prowadzonych za pomocą programu finansowo-księgowego prowadzone są techniką ręczną:

1. księgi pomocnicze do ewidencji środków trwałych,
2. pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
3. operacji gotówkowych w kasie,
4. udzielonych pożyczek mieszkaniowych z funduszu świadczeń socjalnych.

Księgi te mają postać księgi wiązanej lub luźnych kart kontowych oznaczone trwale nazwą jednostki (np. odcisk pieczętki). Prowadzenie ewidencji środków trwałych grupa 0 – grunty oraz naliczanie umorzenia wszystkich środków trwałych za dany rok, ewidencjonuje się arkuszu Excel, wg stanu na dzień 31 grudnia każdego roku dokonuje się wydruku tej ewidencji po uzgodnieniu ich z zapisami księgi głównej i zamknięciu ksiąg. Obroty lub salda uzgadnianie są nie później niż na koniec roku obrotowego z obrotami lub saldami na kontach księgi głównej prowadzonej za pomocą komputera.

Konta ksiąg pomocniczych (konta analityczne) dla budżetu gminy prowadzone są tylko za pomocą komputera prowadzone są:

- 1) przypadku dochodów gminy zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz wg źródeł ich powstania,
- 2) dochody i wydatki jednostek budżetowych wg źródeł ich powstania,
- 3) zaciągnięte kredyty i pożyczki wg wierzycieli oraz wg zawartych umów,
- 4) udzielone pożyczki wg dłużników.

Organ podatkowy prowadzi z pomocą komputera szczegółową ewidencję podatników wg rodzajów podatków i opłat wykorzystując programy: „POGRUM +” (system naliczania podatków) oraz „WIP +” (system windykacji opłat i podatków) firmy RADIX .

Wydział gospodarki komunalnej, rolnictwa i ochrony środowiska prowadzi z pomocą komputera szczegółową ewidencję podatników opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wykorzystując programy: „GOK + B” (system naliczania podatków) oraz „WIP + B” (system windykacji opłat i podatków) firmy RADIX .

Raporty kasowe prowadzone są za pomocą programu „KASA” w okresie przejściowym raporty mogą być prowadzone ręcznie na drukach „Raport kasowy”.

Ewidencja środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzona za pomocą programu komputerowego „WYPOSAŻENIE”.

Jednostka budżetowa prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o:

- 1) plan kont dla urzędu gminy, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia Wójta Gminy,
- 2) plan kont dla budżetu Gminy stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia Wójta Gminy,
- 3) plan kont dla organu podatkowego Gminy Biskupiec stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia Wójta Gminy,
- 4) rozporządzeniu 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),
- 5) Komentarz do planu kont autorstwa Marii Augustowskiej wydane przez Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr Sp. z o.o. Gdańsk,
- 6) Komentarz do planów kont jednostki samorządu terytorialnego autorstwa Jana Charytoniuka wydane przez Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr Sp. z o.o.

Kadry i płace prowadzone są za pomocą programu „Kadry +” i „Płace +” firmy RADIX. Rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy odbywa się za pomocą bezpłatnego programu „Płatnik”

4. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego.

Aktywa i pasywa wycenia się na dzień bilansowy tj. 31 grudnia.

Wartość aktywów ustala się: drogą spisu z natury, potwierdzenia sald lub drogą weryfikacji poprzez uzgodnienia stanów sald na kontach z dokumentami źródłowymi.

Do aktywów zaliczamy:

- a. rzeczowe aktywa trwałe (środki trwałe i pozostałe środki trwałe),
- b. wartości niematerialne i prawne,
- c. środki trwałe w budowie (inwestycje),
- d. należności, które obejmują: należności od odbiorców, należności z tytułu dochodów budżetowych, należności od budżetów oraz pozostałe należności cywilnoprawne, należności od pracowników i pozostałe należności,
- e. zapasy,
- f. środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych.

Do pasywów zaliczamy:

zobowiązania, które obejmują: zobowiązania wobec dostawców, zobowiązania wobec budżetu oraz pozostałe zobowiązania publicznoprawne, zobowiązania wobec pracowników i pozostałe zobowiązania.

Pasywa (zobowiązania) na dzień bilansowy wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty. Stan zobowiązań uzgadniany jest za pomocą: potwierdzenia stanu sald przekazanych przez dostawców lub drogą weryfikacji poprzez uzgodnienia stanów sald na kontach z dokumentami źródłowymi.

Wyceny aktywów i pasywów dokonuje się według zasad określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z

późniejszymi zmianami) i rozporządzeniu 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).

Składniki majątkowe są to aktywa trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok. Do aktywów trwałych zalicza się: środki trwałe, pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz środki trwałe w budowie (inwestycje).

Środki trwałe stanowiące własność jednostki są to:

- środki trwałe nabyte przez jednostkę, ich wartość wycenia się według kosztów nabycia,

- środki trwałe przyjęte po zakończeniu robót inwestycyjnych, ich wartość wycenia się w wartości wszystkich kosztów poniesionych na dany obiekt (środek trwały w budowie) przed jego przejęciem do używania w stanie kompletnym, z wyjątkiem opłat bankowych, prowizji, odsetek i różnic kursowych od zaciągniętych zobowiązań (kredyty, pożyczki) służących sfinansowaniu inwestycji, poniesionych w czasie realizacji inwestycji,

- ujawnione w wyniku inwentaryzacji środki trwałe wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a w przypadku ich braku wycenia się je w wartości godziwej uwzględniając ich aktualną wartość rynkową skorygowaną o ewentualne dotychczasowe ich zużycie,

- otrzymane nieodpłatnie środki trwałe wycenia się na podstawie wartości określonej decyzji właściwego organu.

Środki trwałe na dzień bilansowy wycenia się w wartości początkowej pomniejszonej o dokonane odpisy umorzeniowe.

Umorzenie środków trwałych dokonywane jest jednorazowo za cały rok na dzień 31 grudnia każdego roku zgodnie ze stawkami zawartymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Pozostałe środki trwałe do wartości jednostkowej 10.000 zł oraz wartości niematerialne i prawne, bez względu na cenę, ewidencjonuje się w cenie nabycia lub koszcie wytworzenia, a otrzymane od innej jednostki – w wartości określonej w decyzji właściwego organu. W przypadku zakupu przez sołectwa gminy Biskupiec z funduszu sołeckiego doposażenie świetlic, jednostek OSP na terenie gminy Biskupiec, w ewidencji pozostałych środków trwałych ujmuje się zakupione doposażenie z wyjątkiem wyposażenia pomieszczeń kuchennych w naczynia, sztućce itp. Pozostałe środki trwałe otrzymane w formie darowizny wycenia się na poziomie aktualnych cen nabycia, chyba, że umowa darowizny określa tę wartość w niższej wysokości. Ujawnione w wyniku inwentaryzacji pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a w przypadku ich braku wycenia się je w wartości godziwej uwzględniając ich aktualną wartość rynkową oraz ewentualne dotychczasowe zużycie.

Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych: są one umarzane w całości (w 100%) w momencie przyjęcia ich do użytkowania. Wycena na dzień bilansowy tych aktywów wynosi zero.

Wartość środków trwałych w budowie (inwestycji) to wartość wszystkich kosztów poniesionych na dany obiekt przed jego przejęciem do używania w stanie kompletnym, w tym: niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług dotyczący inwestycji, naliczone za czas trwania inwestycji opłaty bankowe, prowizje, odsetki oraz różnice kursowe od zaciągniętych zobowiązań (kredytów, pożyczek) służących sfinansowaniu inwestycji. Wartość inwestycji ewidencjonuje się na koncie „080 – Środki trwałe w budowie

(inwestycje)”, ewidencja analityczna pozwala na wycenę poszczególnych zadań inwestycyjnych oraz uzgodnienia stanów kont 080 z kontami zespołu 8.

Należności wycenia się na dzień bilansowy, droga weryfikacji poprzez uzgodnienia stanów sald na kontach zespołu 2. Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. 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.

Zapasy to materiały i inne składniki majątku obrotowego wycenia się wg cen zakupu.

Zakupione materiały, z wyjątkiem paliwa do samochodów i innych urządzeń Ochotniczych Straży Pożarnych i urzędu gminy, są ujmowane bezpośrednio w koszty. Wartość nieużytych materiałów na dzień bilansowy wycenia się wg cen zakupu, a ich wartość w bilansie ujmuje się, jako rozliczenia międzyokresowe kosztów i ewidencjonowane na koncie 640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów po stronie Wn w korespondencji z kontem 490 – Rozliczenie kosztów. W roku następnym po otwarciu ksiąg wartość tych materiałów wyksięguje się: Wn - 490, Ma – 640.

Środki pieniężne w kasie; ich stan na dzień bilansowy ustala się poprzez spisanie ich stanu w tym dniu wg nominalów.

Stan środków na rachunkach bankowych uzgadniane są na dzień bilansowy na podstawie potwierdzenia sald przekazanych przez banki.

Krajowe środki pieniężne ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej i w takiej wartości ujmuje się je w bilansie.

Zobowiązania na dzień bilansowy wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty. Stan zobowiązań uzgadniany jest za pomocą: potwierdzenia stanu sald przekazanych przez dostawców lub drogą weryfikacji.

Ustalenie wyniku finansowego. Z uwagi, że w jednostkach budżetowych obowiązuje ewidencja kosztów wg rodzaju (Zespół 4), ponieważ realizują one zadania o charakterze nieprodukcyjnym, ustalenie wyniku finansowego polega na porównaniu kosztów z dochodami i przychodami.

II. Plan kont dla realizacji Projektu „Doposażenie jednostek OSP w Gminie Biskupiec” dla budżetu Urzędu Gminy w Biskupcu

WYKAZ KONT

1. Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

011 – Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

130 – Rachunek bieżący jednostki

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

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

OPIS KONT

Urząd Gminy w Biskupcu realizując projekty dofinansowane ze środków unijnych prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową, osobną dla każdego projektu.

Odrębna ewidencja polega na ewidencjonowaniu kosztów projektu na wyodrębnionych analitycznie kontach. Oprócz odrębnej ewidencji księgowej wydatki mogą być dokonywane, jeżeli wymaga tego umowa z Instytucją Zarządzającą, na wyodrębnionym rachunku bankowym. Oryginały dowodów finansowych gromadzone są w odrębnych zbiorach pozwalających ich przechowywanie przez czas określony w umowie z Instytucją Zarządzającą.

Konta 011, 013, 071, 072, 080, 130, 800, 810 dotyczące realizacji Projektu „Doposażenie jednostek OSP w Gminie Biskupiec” oznaczone są klasyfikacją budżetową: wydatki w dziale 754 – Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa 75412 – Ochotnicze straże pożarne.

1. Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

011 - Środki trwałe

Ewidencji na koncie 011 podlegają składniki majątku trwałego, w korespondencji z kontem 800 - Fundusz jednostki, których cena nabycia wynosi, co najmniej 10.000 zł, a okres użytkowania jest dłuższy niż 1 rok oraz które nie podlegają ewidencji na koncie 013. Ewidencja szczegółowa ewidencjonowana jest w księgach inwentarzowo - wyposażeniowych, prowadzona według miejsca jego użytkowania. Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić: ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych, ustalenie osób lub komórek organizacyjnym, którym powierzono środki trwałe, należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w księgach ewidencji środków trwałych lub za pomocą programu komputerowego „WYPOSAŻENIE”. Ewidencja prowadzona jest według szczegółowego podziału środków trwałych zawartego w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT).

013 – Pozostałe środki trwałe

Ewidencji na koncie 013 podlegają składniki majątku trwałego, których cena nabycia nie przekracza kwoty 10.000 zł, a okres użytkowania jest dłuższy niż 1 rok oraz które nie podlegają ewidencji na koncie 011, wydanych do użytkowania na potrzeby działalności podstawowej jednostki. Pozostałe środki trwałe podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do użytkowania. Bez względu na wartość początkową na koncie 013 ujmują się meble, dywany, maszyny liczące i piszące, sprzęt gospodarczy i specjalistyczny, sprzęt RTV. Ewidencja szczegółowa ewidencjonowana jest w księgach inwentarzowo - wyposażeniowych, prowadzona według miejsca jego użytkowania lub za pomocą programu komputerowego „WYPOSAŻENIE”. Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić: ustalenie wartości początkowej poszczególnych pozostałych środków trwałych oddanych do użytkowania oraz osób lub komórek organizacyjnym, u których znajdują się pozostałe środki trwałe. Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej. Środki trwałe o wartości początkowej do 150 złotych są zaliczane do materiałów i wydane bezpośrednio do użytkowania nie podlegają ewidencji. W przypadku zakupu przez sołectwa gminy Biskupiec z funduszu sołectkiego doposażenie świetlic jednostek OSP na terenie gminy Biskupiec, w ewidencji pozostałych środków trwałych ujmują się zakupione doposażenie z wyjątkiem wyposażenia pomieszczeń kuchennych w naczynia, sztućce itp.

071 – Umorzenie środków trwałych

Środki trwałe podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych, określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów Klasyfikacja środków trwałych (KŚT) oraz przepisów zawartych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisy umorzeniowe dokonywane są jednorazowo za okres całego roku na dzień 31 grudnia danego roku budżetowego. Ewidencję szczegółową do konta 071 ewidencjonuje się na arkuszach w programie Excel, jako pliki umorzenie środków trwałych za rok budżetowy lub za pomocą programu komputerowego „WYPOSAŻENIE”. Nie umarza się wartości gruntów. Jednostka prowadzi jedno konto syntetyczne do konta 071. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

Saldo Ma konta przedstawia wartość pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wysokości w miesiącu wydania ich do użytkowania. Nie prowadzi się szczegółowej ewidencji do konta 072.

080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji, poniesione koszty dotyczące zakupionych maszyn i urządzeń oraz innych przedmiotów przekazanych do montażu (maszyny i urządzenia niewymagające montażu mogą być przyjęte bezpośrednio na konto 011 z pominięciem konta 080), poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenia wartości użytkowej środka trwałego. Do kosztów inwestycji zalicza się także: niepodlegający odliczeniu podatek VAT dotyczący inwestycji rozpoczętych, naliczanych w czasie trwania inwestycji; odsetki, prowizje, różnice kursowe od pożyczek i kredytów zaciągniętych na sfinansowanie zakupu lub budowy środka trwałego, kosztów obsługi wydzielonych do obsługi inwestycji kont bankowych w czasie trwania jej realizacji. Ponadto do kosztów inwestycji zalicza się m.in. koszty: nabycia gruntów, opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy, dokumentację projektową, badania geologiczne, geofizyczne i pomiary geodezyjne, koszty przygotowania terenu pod budowę, koszty nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy, koszty ubezpieczeń majątkowych budowanych środków trwałych, odszkodowania, założenie zieleni oraz innych kosztów związanych z realizacją i rozliczeniem zadania inwestycyjnego np. audytu. Do konta 080 prowadzi się ewidencję analityczną kosztów inwestycyjnych zgodnie z klasyfikacją budżetową (np. dział, rozdział) oraz z podziałem na poszczególne zadania inwestycyjne. Koszty inwestycji, które nie dały efektu gospodarczego, podlegają odpisaniu nie później niż do końca roku budżetowego, w którym ustalono, że inwestycja nie dała efektu (np. niewykorzystanej dokumentacji projektowej itp.) lub odstąpiono od jej kontynuowania na podstawie decyzji kompetentnych organów w korespondencji z kontem 800 – Fundusz jednostki.

Zespól 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

130 – Rachunek bieżący jednostki

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu dochodów (wpływów) oraz wydatków budżetowych objętych planem finansowym.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

W przypadku realizacji projektu współfinansowanego ze środków z Unii Europejskiej lub bezzwrotnych środków krajowych lub zagranicy, z uwagi na przejrzystość ewidencji księgowej, można prowadzić wydzielone rachunki bankowe. Urząd gminy musi prowadzić wydzielone rachunki bankowe dla tych projektów, gdy w umowie z instytucją wdrażającą dany projekt zawarty jest taki obowiązek.

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

Konta zespołu 2 służą do szczegółowej ewidencji rozrachunków (należności i zobowiązań), rozliczeń i roszczeń spornych. Ewidencja szczegółowa zapewnia ustalenie stanu należności, zobowiązań, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów, a także według poszczególnych kontrahentów.

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej, aby umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych.

Wynikające z ewidencji stany na kontach rozrachunkowych powinny być poddawane okresowej weryfikacji w celu ujawnienia i wyksięgowania należności i roszczeń oraz zobowiązań przeterminowanych lub nieściągalnych.

Należności na koniec każdego kwartału wykazuje się łącznie z odsetkami należnymi na koniec każdego kwartału.

Z uwagi na konieczność terminowego sporządzania miesięcznych sprawozdań o dochodach budżetowych Rb 27S i wydatkach budżetowy Rb 28S, rejestracja dowodów finansowych w okresie od stycznia do listopada bieżącego roku, które wpłynęły do księgowości urzędu gminy do dnia 5 następnego miesiąca (gdy dotyczyły one okresu poprzedniego) następuje w ostatnim dniu poprzedniego miesiąca.

Pozostałe dowody finansowe ewidencjonowane są w miesiącu, w którym wpłynęły, jeżeli nie przekroczyły progu istotności ustalonego na poziomie do 2% funduszu jednostki z roku poprzedniego.

Dowody finansowe dotyczące miesiąca grudnia bieżącego roku ewidencjonuje się pod datą 31 grudnia roku bieżącego, niezależnie od daty otrzymania tych dowodów. Wyjątek stanowi sytuacja, gdy dowody finansowe wpłynęły po dniu, w którym nastąpiło rzeczywiste zamknięcie ksiąg rachunkowych. Faktury cykliczne dotyczące mediów (m.in. koszty energii elektrycznej, rozmów telefonicznych, opłat pocztowych itp.) ewidencjonuje się w miesiącu, w którym zostały wystawione bez względu na to, jakiego okresu dotyczą.

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych.

Na koncie tym nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

Do konta 201 prowadzona jest szczegółowa ewidencja wg kontrahentów zapewnia ustalenie należności i zobowiązania wobec poszczególnych kontrahentów. Ewidencja szczegółowa do konta 201 z uwagi na występującą różnorodność klasyfikacji na poszczególnych fakturach nie może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej (dzielenie wartości poszczególnych faktur na kilku analitycznych kontach 201 określonych klasyfikacją budżetową utrudni kontrolę sald, uzgodnienia z kontrahentami oraz znacznie wydłuży czas poświęcony na księgowanie). Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 – Fundusz jednostki

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

Na koncie 810 ewidencjonuje się równowartość dokonanych wydatków przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji oraz wartość dotacji przekazywanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224,
- 2) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z odpowiednim analitycznym kontem 800 (Fundusz inwestycyjny).

Salda Ma konta 810 na koniec roku obrotowego przeksięgowuje się ma konto 800.

Konto 810 na koniec roku nie wykazuje salda.

Numery na dowodach księgowych są oznaczone kolorem czerwonym. Numer ewidencyjny nadawany jest automatycznie przez program finansowo-księgowy.

Dopuszcza się zapisywanie obrotów na kontach za pomocą czytelnych skrótów.

Wykaz używanych skrótów w opisach operacji na kontach w Urzędzie Gminy w Biskupcu:

art. – artykuł,
art.spoż. –artykuły spożywcze,
b/z lub b.z. – budżet zasadniczy
bud. – budynki,
czek - oznacza podjęcie gotówki z banku do kasy,
del. – delegacja,
dokum. – dokumentacja,
en.elekt. – energia elektryczna,
f-ra – faktura,
geod. – geodezyjne,
kotł. – kotłownia,
mat. – materiały,
opracow. – opracowanie,
P.Rady Gminy – Przewodniczący Rady Gminy,
przek. - przeksięgowanie,
refund. – refundacja,
rem.- remiza strażacka OSP,
r-k – rachunek,

świel.- świelica,
transp. – transport,
usł. – usługa,
wyk. – wykonanie,
zal. – zaliczka,
Nr – numer,
Wg – według.

III. Instrukcja obiegu i kontroli dowodów finansowych realizacji Projektu „Doposażenie jednostek OSP w Gminie Biskupiec” dla budżetu Urzędu Gminy w Biskupcu

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania kontroli i obiegu dokumentów finansowych. Instrukcja została opracowana w oparciu o postanowienia ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późniejszymi zmianami)

§ 2.

Instrukcja uwzględnia:
organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Biskupcu określone zarządzeniem Nr 156/2022 Wójta Gminy Biskupiec z dnia 30 grudnia 2022 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Biskupcu.

§ 3.

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) ustawie, należy rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- 2) jednostce, oznacza to Urząd Gminy w Biskupcu (w skrócie UG),
- 3) kierownikowi jednostki, oznacza to Wójta Gminy Biskupiec,
- 4) głównym księgowym jednostki, oznacza to Skarbnika Gminy Biskupiec,
- 5) BFiP – oznacza wydział finansowy UG.

POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 4.

1. Pojęciem dowodu księgowego określa się każdy dokument zawierający pisemne stwierdzenie dokonania lub powstania operacji gospodarczej, będący podstawą dokonania zapisu księgowego. Oprócz spełnienia roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych, prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty finansowe mają za zadanie:
 - 1) stwierdzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
 - 2) stworzenie podstaw dochodzenia praw i udowodnienia dopełnienia obowiązków,
 - 3) stworzenie podstaw do sporządzenia sprawozdawczości finansowej i bilansu jednostki.

§ 5.

Zgodnie z ustawą, art. 21 ust.1, o rachunkowości za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem.

Dowód księgowy powinien zawierać następujące cechy:

- 1) określenie rodzaju dowodu,
- 2) określenie numeru identyfikującego,
- 3) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych,
- 4) opis operacji gospodarczej,
- 5) wartość operacji gospodarczej, jeżeli to możliwe określoną także w jednostkach naturalnych,
- 6) datę dokonania operacji,
- 7) datę sporządzenia dowodu, gdy został sporządzony pod inną datą niż data dokonania operacji,
- 8) podpis wystawcy dowodu,
- 9) podpis osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- 10) stwierdzenie sprawdzenia dowodu, potwierdzone podpisem osoby odpowiedzialnej za sprawdzenie dowodu,
- 11) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Dowód księgowy wystawiony w walucie obcej winien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu NBP obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.

§ 6.

1. Dowody księgowe podlegają kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej. Kontrola merytoryczna polega na ustaleniu ich rzetelności i zgodności z harmonogramem działań, budżetem projektu oraz obowiązującymi przepisami prawa operacji gospodarczej potwierdzonej tym dowodem. Kontrola formalna i rachunkowa polega na: zbadaniu wiarygodności dowodu oraz ustaleniu czy dokument posiada wszystkie cechy dowodu księgowego oraz że dokument został sprawdzony pod względem rachunkowym.
2. W sprawdzeniu dowodów księgowych, bierze udział szereg właściwych samodzielnych stanowisk jednostki, na skutek, czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów między poszczególnymi stanowiskami pracy. Powstaje w ten sposób obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentów od chwili ich sporządzenia lub wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do księgowania.
3. Poszczególne dowody, zależnie od treści, mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dowodów należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
 - przekazywać dowody tylko do tych samodzielnych stanowisk, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych, realizują zadania objęte dowodem i są kompetentne do ich sprawdzenia,
 - przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dowodów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodujących możliwość zwiększenia pomyłek,

- dążyć do skrócenia czasu przetrzymania dokumentów przez samodzielne stanowiska do minimum.

§ 7.

1. W toku sprawdzenia dowodów księgowych ustala się czy dowody:
 - 1) zostały wystawione na właściwym druku, formularzu, arkuszu, zestawieniu,
 - 2) są zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
 - 3) są kompletne,
 - 4) zawierające co najmniej dane określone w § 5,
 - 5) wolne od błędów rachunkowych.**Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.**
2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem. W przypadku korygowania Faktur VAT należy stosować Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie wykonywania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

§ 8.

Po zakończeniu czynności kontrolnych, dowody finansowe uznane, jako prawidłowe kierowane są po zaakceptowaniu do realizacji. Dowody księgowe mogą akceptować osoby upoważnione przez kierownika jednostki. Akt dokonanej akceptacji powinien być potwierdzony datą i podpisami.

§ 9.

Po zaakceptowaniu dowody finansowe są dekretowane według zakładowego planu kont i w oparciu o klasyfikację budżetową przez osobę do tej czynności upoważnioną.

Właściwa dekretacja polega na:

- 1) umieszczeniu na dowodzie księgowym adnotacji, na jakich kontach analitycznych ma być zaksięgowany dowód,
- 2) określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeśli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia - przy dowodach własnych lub data otrzymania - przy dowodach obcych,
- 3) podpisaniu przez głównego księgowego budżetu lub inną osobę upoważnioną do dekretacji przez głównego księgowego. Dla zmniejszenia pracochłonności stosuje się pieczętkę z odpowiednimi rubrykami,
- 4) nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane w systemie finansowo - księgowych.

Dowody finansowe związane z funduszami europejskimi powinny zawierać opisy potwierdzające poniesienie wydatku w związku z realizacją projektu:

- 1) numer umowy o dofinansowanie projektu,
- 2) nazwę i nr projektu,

- 3) nazwę wydatku kwalifikowanego zgodnie z daną kategorią wydatku z wskazaną we wniosku o dofinansowanie projektu,
- 4) kwotę wydatku kwalifikowanego,
- 5) zapis o zgodności realizowanego projektu z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 6) informacja o poprawności formalnej, merytorycznej i rachunkowej opatrzoną podpisem osób upoważnionych.

Dopuszcza się stosowanie nadruków lub pieczętek zawierających w/w treści.

Według naniesionej dekretacji dowody księgowo są przekazywane na poszczególne stanowiska do księgowania techniką komputerową w programie dopuszczonym do stosowania przez kierownika jednostki.

§ 10.

Do ksiąg rachunkowych miesiąca należy wprowadzić w postaci zapisu, każdą operację gospodarczą, która nastąpiła w tym miesiącu. Faktury i inne dokumenty księgowe, które wpłyną do księgowości UG do dnia 5-do następnego miesiąca, a dotyczą miesiąca poprzedniego będą zarachowane w koszty m-ca, którego dotyczą. Natomiast otrzymane po tym terminie będą zarachowane w koszty miesiąca, w którym wpłynęły, a za miesiąc grudzień do momentu zamknięcia ksiąg rachunkowych za rok budżetowy.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwanej dalej „dowodami źródłowymi”. W jednostce stosowane są następujące dowody księgowe:

1) dowody zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów w oryginale, do których zalicza się:

- ✓ faktury VAT,
- ✓ faktury korygujące,
- ✓ rachunki,
- ✓ noty księgowe,
- ✓ wyciągi bankowe.

2) dowody wewnętrzne dotyczące operacji wewnątrz jednostki, do których zalicza się:

- ✓ polecenie księgowania,
- ✓ przyjęcie środka trwałego,
- ✓ przyjęcie pozostałego środka trwałego,
- ✓ przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych,
- ✓ przekazanie środka trwałego,
- ✓ przekazanie pozostałego środka trwałego,
- ✓ przekazanie wartości niematerialnych i prawnych.

Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są także dowody wyodrębnione według kryterium funkcyjno-przedmiotowego, do których zalicza się:

1) Dowody kasowe - dotyczące operacji kasowych ujmowanych w raporcie kasowym:

- ✓ dowód wypłaty – KW,
- ✓ czek gotówkowy (służący do podejmowania gotówki z banku do kasy; wzór, symbol i numer określa bank),
- ✓ bankowy dowód wpłaty (służący do przekazywania gotówki z kasy do banku; wg ogólnie przyjętego wzoru),
- ✓ raport kasowy (symbol RK).

2) Dowody bankowe otrzymywane łącznie z wyciągiem bankowy z banku prowadzącego obsługę bankową budżetu UG lub wydrukowane z bankowego systemu KBI, do których zalicza się:

- ✓ polecenie przelewu,
- ✓ bankowy dowód wpłaty,
- ✓ odcinek czeku gotówkowego.

§ 11.

Zapisów w księgach rachunkowych - pomocniczych, prowadzonych ręcznie, dokonuje się w sposób trwały bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Dokonywane w księgach rachunkowych - pomocniczych, prowadzonych ręcznie, analityczne zapisy muszą być powiązane z zapisami na kontach księgi głównej w sposób wynikający ze stosowanej formy i techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem lub modyfikacją zapisu. Zapis powinien zawierać, co najmniej:

- 1) datę dokonania operacji,
- 2) numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu,
- 3) zrozumiały skrót opisu operacji,
- 4) kwotę i datę zapisu,
- 5) oznaczenie kont, których dotyczy.

Zapis w księgach rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera musi posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którym dowód finansowy został wprowadzony do dziennika. Winna być zapewniona kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych.

§ 12.

Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco. Zapisy mają odzwierciedlać stan rzeczywisty.

§ 13.

Obieg i kontrolę dowodów księgowych wymienionych w § 6 ust.2 i 3 przedstawia część tabelaryczna i opisowa instrukcji z podziałem funkcjonalnym samodzielnych stanowisk jednostki.

Obieg i kontrola dowodów zewnętrznych zakupu towarów i usług

Rodzaje dowodów księgowych	
1.Faktura VAT 2.Faktura korygująca, 3.Nota korygująca, 4.Nota księgowa 5.Rachunek	*tylko 1 egzemplarz oznaczony, może być oznaczony jako „oryginal”, *na wszystkich dowodach zakupu muszą być podpisy imienne osób upoważnionych do ich wystawiania, *podpis odbiorcy lub oświadczenie zamiast podpisu odbiorcy wg wykazu wysłanych oświadczeń do kontrahenta.
Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów zakupu	* pracownik ds. organizacyjnych, obsługi informatycznej i bhp / pracownik ds. obsługi mieszkańców i korespondencji

	<p><i>Termin przekazania</i> – pracownik ds. organizacyjnych, obsługi informatycznej i bhp / pracownik ds. obsługi mieszkańców i korespondencji niezwłocznie, najpóźniej na drugi dzień roboczy po otrzymaniu dowodów i wpisaniu do rejestru korespondencji przekazuje do ds. pozyskiwania funduszy pomocowych, integracji europejskiej i zamówień publicznych</p>
Ogniwo drugie	<p>Kontrola merytoryczna * sekretarz gminy zawartych w dowodzie. Opisuje dowód. Na dowód przeprowadzonej kontroli wpisuje datę i składa podpis z pieczęcią imienną lub podpisem zgodnym z wzorem podpisu, * Wójt Gminy przeprowadza ostateczną kontrolę merytoryczną poprzez złożenie podpisu, <i>Termin przekazania</i> – niezwłocznie w terminie umożliwiającym terminową zapłatę przekazuje do BFiP</p>
Ogniwo trzecie	<p>Kontrola formalno – rachunkowa *Upoważniony pracownik BFiP stempluje dowody na dowód przeprowadzonej kontroli - wpisuje datę i stawia podpis . <i>Termin przekazania</i> - najpóźniej następnego dnia roboczego po otrzymaniu, przekazuje do zatwierdzenia.</p>
Ogniwo czwarte	<p>Zatwierdzanie dokumentu (akceptacja) *główny księgowy jednostki lub osoba przez niego upoważniona, kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona - na dowód zatwierdzenia składają podpisy</p>
Ogniwo końcowe BFiP	<p>Upoważniony pracownik BFiP: *przeprowadza pełną wtórną kontrolę dowodu, *dekretuje dowód - wskazując sposób rejestracji dowodu w urządzeniach syntetycznych i na kontach pomocniczych; *przekazuje do sporządzenia przelewu zapłaty z konta bankowego jednostki lub wydzielonego konta bankowego do obsługi projektu na wskazane w dowodzie konto bankowe kontrahenta lub przekazuje dowód do kasy celem wypłaty należności bezpośrednio wystawcy dowodu, *rejestruje dowód. <i>Czas przechowywania – kategoria A</i></p>

Wyciągi bankowe: odbierane są za pomocą poczty elektronicznej, na adres skarbnik@gminabiskupiec.pl lub bsbank@gminabiskupiec.pl, przekazywanej przez bank prowadzącego obsługę UG, pracownik Wydziału Finansowego przeprowadza kontrolę prawidłowości kwot na wyciągu bankowym następnie przeprowadza dekretację i rejestrację dowodu.

2. Obieg i kontrola dowodów związanych z przyjęciem, przekazaniem składników majątkowych

Rodzaje dowodów księgowych:	
1. przyjęcie środka trwałego, 2. przyjęcie pozostałego środka trwałego, 3. przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych, 4. przekazanie środka trwałego, 5. przekazanie pozostałego środka trwałego, 6. przekazanie wartości niematerialnych i prawnych	Wystawia się w czterech egzemplarzach z przeznaczeniem: 1. 1 egzemplarz dla przyjmującego, 2. 2 egzemplarze dla BFiP, 3. 1 egzemplarz a/a,
Ogniwo początkowe	Wystawianie dowodów *pracownik BFiP wystawia dowody przyjęcia lub przekazania składników majątkowych, wystawiający dokonuje samokontroli po sporządzeniu dowodu <i>Termin przekazania</i> – niezwłocznie w terminie umożliwiającym rozliczenie projektu: 1 egzemplarz przekazuje jednostce przejmującej składniki majątkowe, 2 egzemplarze pracownikowi BFiP, 1 egzemplarz do akt.
Ogniwo końcowe	Pracownik BFiP: *przeprowadza pełną wtórną kontrolę dowodu, *dekretuje dowód, *dekretacja dowodu, *rejestruje dowód. <i>Czas przechowywania – kategoria A</i>

3. Gospodarka pieniężna

1) Wszystkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego winno być ograniczone do niezbędnego minimum.

2) Operacji kasowych dokonuje pracownik BFiP. Obowiązków tych nie wolno powierzać głównemu księgowemu oraz osobom, które, złożyły wzory podpisów w banku.

3) Dopuszcza się sporządzanie raportów kasowych zbiorczo za okresy kilkudniowe, nie dłuższe jednak niż 15 dni oraz nie później niż na koniec każdego miesiąca. Raporty sporządza się w przypadku wystąpienia obrotów gotówkowych.

Dowody wypłat muszą zawierać pokwitowanie gotówki przez osobę dokonującą zakupu lub przez osobę przez nią upoważnioną. W przypadku osoby nieznannej kasjerowi, kasjer ma prawo żądać okazania dowodu tożsamości.

4) Raporty kasowe po uprzednim ich podpisaniu i wpisaniu dowodów przychodowych i rozchodowych kasjer przekazuje do sprawdzenia przez głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.

5) Prawidłowość sporządzenia raportów kasowych sprawdza główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona. W szczególności ustala on czy wykazane przez kasjera poszczególne rozchody i przychody są udokumentowane dowodami kasowymi, czy

załączone dowody kasowe odpowiadają określonym wymogom oraz zaopatrzone są w odpowiednie klauzule, czy ustalono w sposób prawidłowy stan gotówki.

Po sprawdzeniu prawidłowości sporządzenia raportów kasowych uprawniony pracownik BFiP dekretuje i rejestruje dowody ujęte w raportach kasowych.

6) Czeki gotówkowe, rozrachunkowe, polecenia przelewu oraz inne dyspozycje pieniężne podpisuje kierownik jednostki i główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione zgodnie ze złożonymi w banku wzorami podpisów.

Zabrania się podpisywania czeków i poleceń przelewów „in blanco”.

Osoby podpisujące czeki i polecenia przelewu odpowiadają za zgodność ich treści z dowodami stanowiącymi podstawę ich wystawienia oraz zgodność z planem finansowym jednostki.

4. Dowody kasowe

1) Dowód wpłaty

Wszelkie wpłaty dotyczące dochodów z tytułu opłaty skarbowej. Dowód wystawia uprawniony pracownik BFiP w dwóch egzemplarzach (KP).

2) Dowód wypłaty

Wszelkie wypłaty z kasy potwierdzone wcześniejszym dokumentem źródłowym sprawdzonym przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego do realizacji akceptuje główny księgowy oraz kierownik jednostki lub osoby przez nich upoważnione.

Dowód KW stosuje się w przypadku wcześniejszej rejestracji w ewidencji dowodu księgowego na rozrachunkach, wystawiony przez pracownika BFiP, sprawdzony przez głównego księgowego lub osoby do tego upoważnionej i zatwierdzony przez kierownika jednostki. Po zrealizowaniu dowód kasjer na bieżąco ujmuje w raporcie kasowym.

3) Czek gotówkowy

Czek gotówkowy wystawia pracownik BFiP w jednym egzemplarzu. W celu pobrania gotówki z banku do kasy. Czek gotówkowy akceptują pracownicy upoważnieni odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku.

Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór w książce druków ścisłego zarachowania. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu przez samodzielnego pracownika BFiP z kwotą ujętą w raporcie kasowym.

4) Bankowy dowód wpłaty

Służy do przekazywania gotówki z kasy do banku. Wystawia kasjer w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- * jeden egzemplarz dla banku,
- * jeden egzemplarz dla kasjera.

Na dowód wpłaty gotówki bank stawia stempel dzienny banku. Kasjer wpisuje na bieżąco bankowy dowód wpłaty - potwierdzony przez bank do raportu kasowego.

Po otrzymaniu wyciągu bankowego samodzielną pracownik BFiP sprawdza wpłatę z raportem kasowym.

5. Dowody bankowe

1) Polecenie przelewu

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu jest oryginał zatwierdzonego dowodu podlegającego zapłacie.

Polecenie przelewu wystawia pracownik referatu finansowego w dwóch egzemplarzach, które po podpisaniu przez upoważnione osoby składa w banku lub drogą elektroniczną za pomocą internetowego Systemu KBI w ramach rachunku rozliczeniowego bieżącego lub pomocniczego.

Po zrealizowaniu przez bank polecenie przelewu wyciągiem bankowym przekazanym przez bank lub wydrukowanym z internetowego Systemu KBI, samodzielny pracownik BFiP sprawdza ujęcie tego przelewu w wyciągu bankowym.

2) Wyciągi bankowe z rachunków

Otrzymane z banku wyciągi z rachunków bankowych samodzielne stanowisko BFiP sprawdza prawidłowość obciążenia lub uznania rachunku, załączniki mogą być wydrukowane za pomocą Internetowego Systemu Obsługi Klienta CUI w ramach rachunku rozliczeniowego bieżącego lub pomocniczego.

Wyciągi bankowe nie zawierające załączników - dokumentów potwierdzających obciążenie i uznanie rachunku – księgowane są na podstawie kwot ujętych na wyciągu bankowym.

W przypadku stwierdzenia niezgodności, należy je pisemnie uzgodnić z bankiem prowadzącym rachunek. Główny księgowy jednostki lub osoba upoważniona przez głównego księgowego dekretuje wyciąg i dokumenty źródłowe, wskazując sposób księgowania w urzędzeniach księgowych.

6. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania

1) Gospodarką drukami ścisłego zarachowania winny być objęte druki, które podlegają kontroli ilościowej, a w szczególności:

- a) czeki gotówkowe,
- b) ponumerowanych dowody wpłat i wypłat (KP i KW),
- c) ponumerowane arkusze spisu z natury w chwili ich wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub zastępcy.

2) Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach, kasetkach należycie zabezpieczonych przez wyznaczonych pracowników. Ewidencję druków należy prowadzić na bieżąco w księdze druków ścisłego zarachowania. Ewidencję prowadzą pracownicy, którym powierzono druki.

3) Strony księgi druków ścisłego zarachowania należy ponumerować, przesnuować oraz podpisać. Księgę tą wraz z drukami przychodowymi i rozchodowymi stanowiącymi podstawę zapisu przechowują pod zamknięciem odpowiedzialni pracownicy.

4) Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania.

5) Odpowiedzialny pracownik ustala w ewidencji stan ilościowy druków nie rzadziej niż na koniec każdego roku ze stanem rzeczywistym. O wszelkich różnicach zawiadamia niezwłocznie kierownika jednostki.

W razie kradzieży, zniszczenia lub zgubienia druków ścisłego zarachowania kierownik jednostki przeprowadza dochodzenie i wyciąga odpowiednie wnioski służbowe w stosunku do osób winnych zaniedbania.

W razie zagubienia czeków gotówkowych należy niezwłocznie zawiadomić bank. Blankiety czeków przechowuje pod zamknięciem kasjer, który ponosi osobiście odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

7. Gospodarka środkami rzeczowymi

1) Za prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi odpowiedzialny jest kierownik jednostki lub wyznaczony pracownik, który zobowiązany jest zapewnić:

- a) użytkowanie środków rzeczowych zgodnie z ich przeznaczeniem,
- b) należyte przechowywanie,
- c) ochronę przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą.

2) Kierownik jednostki zobowiązany jest ustalić osoby odpowiedzialne za gospodarkę środkami trwałymi i środkami o charakterze wyposażenia.

3) Ewidencja środków trwałych, ewidencja pozostałych środków trwałych o charakterze wyposażenia prowadzona jest ręcznie w księgach inwentarzowych o wartości jednostkowej powyżej 150 zł na samodzielnym stanowisku BFiP.

Księgi inwentarzowe prowadzi osoba wyznaczona przez kierownika jednostki. Zapisy w księgach inwentarzowych należy uzgadniać z pracownikiem BFiP na koniec każdego roku i każdorazowo przed spisem z natury.

4) Ewidencję pozostałych środków trwałych o charakterze wyposażenia prowadzi się zgodnie z zapisami zakładowego planu kont i zasadami rachunkowości przyjętymi w jednostce.

IV. Ochrona danych, przechowywanie i archiwowanie dowodów księgowych Projektu „Doposażenie jednostek OSP w Gminie Biskupiec” dla budżetu Urzędu Gminy w Biskupcu

§ 1.

Akta stanowiące zbiór dowodów, właściwie oznakowane są przechowywane w referacie finansowym - BFiP UG zbiory dowodów przechowywane są w specjalnie oznaczonym zbiorze.

§ 2.

Okres przechowywania (archiwizacja) zbioru dowodów finansowych oraz innych dokumentów związanych z realizacją Projektu „Doposażenie jednostek OSP w Gminie Biskupiec” umowa z dnia 27 kwietnia 2023 r. Nr RPWM.05.04.01-28-0003/16-00 współfinansowanego ze środków: Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi Priorytetowej 5 – „Środowisko przyrodnicze i racjonalne wykorzystanie zasobów”, Działania 5.4 – „Zapobieganie i zarządzanie ryzykiem”, Poddziałanie 5.4.1 – „Bezpieczeństwo Warmii i Mazur” **kategoria A**

1. Archiwizacji podlegają następujące dokumenty:
 - ✓ oryginalny formularz zgłoszonego wniosku,
 - ✓ pismo informujące o akceptacji wniosku i przyznania dofinansowania,
 - ✓ umowa i aneksy do umowy o dofinansowanie projektu,
 - ✓ faktury i inne dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków,
 - ✓ wyciągi z konta bankowego (konta projektu),
 - ✓ sprawozdania i dokumenty potwierdzające zawarte w nich informacje,
 - ✓ wnioski płatnicze,
 - ✓ wszelkie pisma wysyłane i otrzymane, w tym zwłaszcza korespondencja dotycząca zmian w projekcie,
 - ✓ umowy z wykonawcami wraz z dokumentacją dotyczącą sposobu wyłonienia wykonawcy.

§ 3.

1. Akta są przechowywane w formie teczek, segregatorów, skoroszytów i ksiąg - odpowiednio zamkniętych, oznakowanych i ponumerowanych według zawartych w nich dowodów.
2. Akta jeszcze otwarte są przechowywane na stanowisku pracy, gdzie je sporządzono i dokąd je przekazano.
3. Akta już zamknięte (po zakończeniu roku kalendarzowego lub po zakończeniu realizacji projektu) są przechowywane w komórkach organizacyjnych przyporządkowanych merytorycznie, w niezbędnym okresie przechowywania. Na każdej teźce, segregatorze itp. umieszcza się tytuł teźki z podaniem daty najwcześniejszego i najpóźniejszego dokumentu. Okresy przechowywania, którego dane zbiory dotyczą oraz nazwą Projektu i numerem umowy muszą być zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu.

§ 4.

Po przekazaniu do archiwum dokumenty przechowuje się w zamkniętych pomieszczeniach, miejscu bezpiecznym i dostępnym dla osób uprawnionych. Niezbędne jest zabezpieczenie przeciwpożarowe, przeciwpowodziowe i przeciw włamaniowe.

§ 5.

Wprowadzony do stosowania zakładowy plan kont i przyjęte zasady rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania finansowe, dokumentacja ewidencji dochodów i przychodów - przechowuje się w należyty sposób zgodny z postanowieniem § 3 ust. 1 należy chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem. Księgi rachunkowe, ewidencja dochodów i przychodów prowadzona przy użyciu komputera:

- ochrona danych polega na stosowaniu odpornych na zniszczenie nośników danych z zastosowaniem środków ochrony zewnętrznej oraz systematycznego tworzenia rezerwowych kopii zbioru danych i zapewnieniu ochrony przed nieupoważnionym dostępem do programów komputerowych,
- z zapisów dokonanych na kontach księgi głównej i kontach ksiąg pomocniczych sporządza się zestawienie obrotów i sald wydrukowane na papierze w postaci kolejno ponumerowanych stron nie rzadziej niż na koniec miesiąca,
- na koniec każdego roku obrachunkowego sporządza się dodatkowe zabezpieczenie w formie kopii całego zbioru zapisów księgi głównej na dyskietce, płycie lub innym nośniku danych,
- przenośne nośniki z danymi przechowuje się w miejscu zabezpieczonym przed dostępem osób nieupoważnionych.

Dokumenty księgowe przechowuje się zgodnie z kategorią A.

§ 6.

1. Udostępnianie osobie trzeciej zbiorów dokumentów finansowych lub ich części do wglądu na terenie jednostki wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Udostępnianie dokumentów finansowych osobie trzeciej poza siedzibą jednostki wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienie w komórce organizacyjnej jednostki potwierdzonego spisu przejętych dokumentów

V. **Regulamin wydatkowania środków finansowych Projektu „Doposażenie jednostek OSP w Gminie Biskupiec” dla budżetu Urzędu Gminy w Biskupcu**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Wydatkowanie środków publicznych jest realizowane po przeprowadzeniu analizy wydatkowania zgodnie z:
 - a) **zasadą celowości:** to jest działalności zamierzającej do realizacji zamierzonego celu,
 - b) **zasadą gospodarności:** to jest działalności racjonalnej i oszczędnej,
 - c) **zasadą legalności:** to jest działalności zgodnej z prawem,z uwzględnieniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów przynoszących wymierne korzyści zamawiającemu z zachowaniem zasad konkurencyjności.
2. Wydatkowanie środków publicznych dokonywane jest wyłącznie według procedur określonych Prawem zamówień publicznych oraz procedur określonych w niniejszym regulaminie.
3. Wartość zamówienia ustalana jest szacunkowo ustalona przez zamawiającego z należytą starannością. Właściwi merytorycznie pracownicy, do których zadań należy realizacja przedmiotu zamówienia, nie mogą w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy PZP można dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
4. Zasady ponoszenia wydatków zgodnie z przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych oraz ponoszenia wydatków zgodnie z zasadą uczciwej konkurencji:
5. Beneficjent zobowiązuje się do udzielania zamówień i ponoszenia wydatków w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminacyjny, celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów i umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, w szczególności zgodnie z Ustawą PZP, ustawą o finansach publicznych, zasadą uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców, zasadą konkurencyjności. Szczegółowe zasady w tym względzie regulują *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.*
6. W przypadku naruszenia przez Beneficjenta warunków i procedur udzielenia zamówień określonych w **ust. 5** Instytucja Zarządzająca RPO WiM będąca Stroną Umowy uznaje całość lub część wydatków związanych z tym zamówieniem publicznym za niekwalifikowalne, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie korekt finansowych.

VI. Wykaz osób biorących udział w projekcie i zakres ich obowiązków związanych z realizacją projektu „Doposażenie jednostek OSP w Gminie Biskupiec”

1. Arkadiusz Dobek Wójt Gminy:
osoba reprezentująca Gminę Biskupiec odpowiada za całokształt realizacji w/w projektu, przeprowadza ostateczną kontrolę merytoryczną i zatwierdza do realizacji dowody finansowe.
2. Julia Baranowska Sekretarz Gminy:
osoba odpowiedzialna za prawidłowość i terminowość wykonania projektu: przeprowadzenie procedury przetargowej, monitoring i sprawozdawczość, rozliczanie projektu (opisywanie dowodów finansowych zgodnie z wymogami, sporządzanie i terminowe przekazywanie do Instytucji Pośredniczącej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko - Mazurskiego na lata 2014 – 2020: harmonogramów wniosków o płatność oraz wniosków o płatność), promocja projektu oraz innych działań określonych w umowie o dofinansowanie, przygotowanie dokumentów związanych z projektem do archiwizacji.
3. Ewa Czenkusz pracownik ds. obsługi mieszkańców i korespondencji:
osoba odpowiedzialna za przyjęcie wszelkiej korespondencji dotyczącej w/w projektu
4. Grzegorz Witkowski inspektor ds. organizacyjnych, obsługi informatycznej i bhp:
osoba odpowiedzialna za przyjęcie wszelkiej korespondencji dotyczącej w/w projektu
5. Anna Linowiecka pracownik ds. obsługi Wójta i Rady Gminy
osoba odpowiedzialna za przyjęcie wszystkich dokumentów związanych z projektem do archiwum i przechowywanie ich do dnia wskazanego w umowie o dofinansowanie projektu
6. Beata Dudalska Skarbnik Gminy:
osoba odpowiedzialna za rozliczenie finansowe realizacji w/w projektu: zapewnienie środków finansowych w budżecie gminy, weryfikacja dowodów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzenie ich do realizacji, przygotowanie dokumentów finansowych związanych z przyjęciem składników majątkowych oraz przygotowanie dokumentów finansowych związanych z projektem do archiwizacji.
7. Wioleta Otręba Inspektor ds. księgowości budżetowej:
osoba odpowiedzialna za rejestrację dowodów finansowych zgodnie z planem kont i klasyfikacją budżetową na odpowiednich kontach oraz gromadzenie oryginałów dowodów finansowych w osobnym zbiorze dającym możliwość kontroli realizacji finansowej w/w projektu oraz ich przekazywania do archiwum z wskazaniem okresu przechowywania zgodnego z umową na dofinansowanie.

Wszystkie czynności osób odpowiedzialnych za realizację projektu „Doposażenie jednostek OSP w Gminie Biskupiec” są zgodne umową z dnia 27 kwietnia 2023 r. Nr RPWM.05.04.01-28-0003/16-00. Do zarządzenia załączona jest lista z wzorami podpisów osób biorących udział w w/w projekcie.