

ZARZĄDZENIE Nr W.120.23.2019  
Wójta Gminy Lipno z dnia 05 września 2019r.

**w sprawie: zasad ewidencji, prowadzenia ksiąg rachunkowych, obiegu dokumentów, procedur kontroli finansowej oraz rozliczania środków w związku z realizacją operacji: -„Budowa świetlicy wiejskiej w Gronówku”**

Na podstawie:

1. art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz.351),
2. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 poz. 1911 ze zmianami),
3. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U z 2014 r. poz. 1053 ze zmianami),
4. ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020 (Dz. U. 2018 poz. 627),
5. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 869 ze zm.),
6. ustawy z dnia 15 grudnia 2016r. o zmianie ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego ma rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2017r, poz. 5),
7. Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, o którym mowa w Komunikacie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 21 maja 2015 r. o zatwierdzeniu przez Komisję Europejską Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz adresie strony internetowej, na której został on zamieszczony (M.P, poz. 541) wraz ze zmianami, o których mowa w Komunikacie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 23 maja 2016 r. o zatwierdzeniu przez Komisję Europejską zmian Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (M.P. poz. 496), Komunikacie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 26 stycznia 2017 r. o zatwierdzeniu przez Komisję Europejską zamian Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (M.P. poz. 161) oraz Komunikacie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 7 sierpnia 2017 r. o zatwierdzeniu przez Komisję Europejską zmian Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (M.P. poz. 819),
8. Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznania oraz wypłaty pomocy finansowej na operacje typu „Inwestycje w obiekty pełniące funkcje kulturalne”, operacje typu „Kształtowanie przestrzeni publicznej” oraz operacje typu „Ochrona zabytków i budownictwa tradycyjnego” w ramach działania „Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1737 ze zmianami),

zarządzam, co następuje:

## §1

### Postanowienia ogólne

Ilekcją w zarządzeniu jest mowa o:

1. Programie – należy przez to rozumieć Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (PROW);
2. Operacji - należy przez to rozumieć projekt pn.: „Budowa świetlicy wiejskiej w Gronówku”;
3. Samorządzie Województwa – należy przez to rozumieć Samorząd Województwa Wielkopolskiego,
4. Beneficjencie - należy przez to rozumieć Gminę Lipno;
5. Jednostce organizacyjnej Gminy realizującej operację - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Lipno;
6. Okresie realizacji operacji - należy przez to rozumieć okres zgodnie z umową o przyznaniu pomocy Nr 00049-65170-UM1510010/18,
7. Kosztach kwalifikowalnych - należy przez to rozumieć wydatki uznane za kwalifikowalne, zgodnie z załącznikami do w/w umowy. W realizowanych przez Gminę Lipno operacjach koszty zostały podzielone na kwalifikowalne i niekwalifikowalne;
8. Kontroli dokumentów księgowych - należy przez to rozumieć kontrolę polegającą na sprawdzeniu i zbadaniu ich: legalności, rzetelności, prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach;
  - a) kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, oraz czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego i zgodna z obowiązującymi przepisami,
  - b) kontrola finansowo - rachunkowa polega na stwierdzeniu, czy dokument zawiera dane wynikające z ustawy o rachunkowości;
9. Fakturach VAT - należy przez to rozumieć faktury służące do udokumentowania zakupu (dostawy) i rozliczeń z dostawcą. Dostawca będący podatnikiem podatku VAT ma obowiązek wystawienia na rzecz nabywcy fakturę VAT. Wzór faktury VAT wynika z wewnętrznych przepisów podmiotów je wystawiających,
10. Fakturach korygujących VAT - należy przez to rozumieć faktury, które służyć będą do korekty błędów w fakturze VAT. Jej wzór uzależniony jest od wewnętrznych przepisów dostawcy;
11. Nocie korygującej - należy przez to rozumieć zewnętrzny - dokument wystawiany w celu wstępnego sprostowania błędów wynikających z dokumentów — uprzednio już przejętych przez Gminę ;
12. Polecenie księgowania - należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny wystawiany przez pracownika Urzędu Gminy Lipno dokonującego zapisów na kontach księgowych. Służyć będzie do księgowania sum zbiorczych, wynikających z zestawień lub rejestrów oraz rozliczeń wewnętrznych bądź też mylnych zapisów;
13. Dokumentach o równoważnej wartości dowodowej np.:
  - a) rachunek uproszczony - należy przez to rozumieć dokument służący do udokumentowania zakupu u dostawcy niebędącego podatnikiem podatku VAT. Wzór rachunku uproszczonego wynikać będzie z wewnętrznych przepisów dostawcy;

- b) przyjęcie środka trwałego „ OT „ - należy przez to rozumieć dokument służący do stwierdzenia faktu przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Jest podstawą do przeksięgowania kosztów inwestycji na środki trwałe;
14. Pozostałej korespondencji dotyczącej realizowanego projektu - należy przez to rozumieć, sporządzane protokoły: przekazania, odbioru lub rozbieżności, a także korespondencję z wykonawcami w trakcie realizacji projektu;
15. Potwierdzaniu dowodów za zgodność z oryginałem – należy przez to rozumieć pisemne upoważnienie Wójta do stwierdzania zgodności kserokopii dokumentów z oryginałem, wyrażone w zarządzeniu.

## §2

Beneficjentem dofinansowania jest Gmina Lipno, a jednostką obsługującą realizację operacji - Urząd Gminy Lipno.

## §3

Za prawidłową realizację operacji zgodnie z wnioskiem i podpisaną umową o przyznania pomocy Nr 00049-65170-UM1510010/18 na operację w ramach działania „Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich” w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji w tworzenie, ulepszanie i rozwijanie podstawowych usług lokalnych dla ludności wiejskiej, w tym rekreacji, kultury i powiązanej infrastruktury” odpowiedzialni są:

### 1. Wójt Gminy Lipno za:

- 1) Umowy z wykonawcami.
- 2) Przekazanie placu budowy lub remontowanego obiektu wykonawcy.
- 3) Wyboru wykonawcy.
- 4) Protokoły odbioru- kontakt z wykonawcą w trakcie realizacji inwestycji.
- 5) Wniosek o płatność.
- 6) Pisma wychodzące.
- 7) Stwierdzenie za zgodność kserokopii z oryginałem.
- 8) Sprawdzenie faktur pod względem merytorycznym.

### 2. Sekretarz Gminy - pełen zakres obowiązków Wójta podczas jego nieobecności.

### 3. Skarbnik Gminy za:

- 1) Zabezpieczenie w budżecie gminy środków finansowych na sfinansowanie operacji.
- 2) Składanie podpisu na wszelkich dokumentach wymagających kontrasygnaty Skarbnika Gminy.
- 3) Pobieranie, gromadzenie i dokonywanie wydatków ze środków publicznych, a także ich zwrotu na zasadach określonych w umowie na realizację operacji.

### 4. Kierownik Referatu Księgowości Oświatowej - pełen zakres obowiązków Skarbnika podczas jego nieobecności.

**5. Inspektor na stanowisku ds. księgowości budżetowej za:**

- 1) Opis księgowy wraz ze wskazaniem odpowiedniego kodu rachunkowego operacji.
- 2) Przykładanie pieczęci i kontrola podpisów.
- 3) Przygotowanie Faktur do zatwierdzenia.
- 4) Przygotowanie przelewów w systemie elektronicznym i ręcznie.
- 5) Sprawdzenie i podpisanie Faktur pod względem formalnym i rachunkowym.
- 6) Sprawdzanie prawidłowości terminów i kwot zawartych w harmonogramie przekazywania środków na wyprzedzające finansowanie.

**6. Inspektor na stanowisku ds. księgowości budżetowej (JST) za:**

- 1) Dekretacje Faktur wraz ze wskazaniem odpowiedniego kodu rachunkowego operacji.
- 2) Ewidencje dokumentów w systemie księgowym.
- 3) Przechowywanie dokumentów.
- 4) Przygotowywanie informacji do celów sprawozdawczych.
- 5) Przygotowywanie informacji/wydruków/ do celów sprawozdawczych.

**7. Inspektor na stanowisku ds. księgowości budżetowej (organ) i księgowości analitycznej za:**

- 1) Dekretację środków wraz ze wskazaniem odpowiedniego kodu rachunkowego operacji w organie w zakresie dochodów.
- 2) Ewidencję dokumentów ze wskazaniem odpowiedniego kodu rachunkowego operacji w systemie księgowym w zakresie organu.
- 3) Przygotowywanie informacji/wydruków/ do celów sprawozdawczych w zakresie dochodów.

**8. Kierownik Referatu Inwestycyjnego za:**

- 1) Przekazanie obiektu wykonawcy.
- 2) Bieżącą kontrolę prawidłowości realizacji zadań i potwierdzenie wykonania prac.
- 3) Protokoły odbioru- kontakt z wykonawcą w trakcie realizacji inwestycji.
- 4) Opis faktur i sprawdzenie oraz podpisanie pod względem merytorycznym, w tym podział kosztów na kwalifikowalne i niekwalifikowalne.
- 5) Pisma wychodzące.
- 6) Uzyskanie wymaganych przepisami: decyzji, pozwoleń, uzgodnień, zaświadczeń i opinii.

**9. Główny specjalista na stanowisku ds. zamówień publicznych za:**

- 1) Dokumentację procedury przetargowej.

**10. Główny specjalista na stanowisku ds. rozwoju lokalnego za:**

- 1) Przygotowywanie wniosków: o zmianę umowy, o płatność.
- 2) Systematyczne monitorowanie przebiegu realizacji operacji na podstawie protokołów odbioru w porównaniu z założonym harmonogramem oraz niezwłoczne informowanie Wójta o zaistniałych nieprawidłowościach.

- 3) Przygotowywanie i przekazywanie do Samorządu Województwa Wielkopolskiego wszelkich dokumentów i informacji wynikających z podpisanej umowy oraz dokumentów i wyjaśnień, których zażąda Samorząd Województwa. Uzgadnianie z Samorządem Województwa wszelkich rozbieżności w stosunku do podpisanej umowy, które pojawiają się w trakcie realizacji operacji.
- 4) Podział kosztów na kwalifikowalne i niekwalifikowalne.

**11. Inspektor ds. obsługi Rady Gminy za:**

- 1) Akceptowanie płatności
- 2) Zatwierdzanie do wypłaty

**12. Pomoc administracyjna – Martyna Szwarz - pełen zakres obowiązków Inspektora na stanowisku ds. księgowości budżetowej (organ) i księgowości analitycznej podczas jego nieobecności.**

**13. Główny specjalista na stanowisku ds. inwestycji oraz gospodarki wodno-kanalizacyjnej za:**

- 1) Przekazanie obiektu wykonawcy.
- 2) Bieżącą kontrolę prawidłowości realizacji zadań i potwierdzenie wykonania prac.
- 3) Protokoły odbioru - kontakt z wykonawcą w trakcie realizacji inwestycji.
- 4) Opis faktur i sprawdzenie oraz podpisanie pod względem merytorycznym, w tym podział kosztów na kwalifikowalne i niekwalifikowalne.
- 5) Pisma wychodzące.

## §4

### Obieg dokumentów

Ustalam następujący obieg dokumentów :

1. Wykonawca zadania składa faktury VAT i pozostałą korespondencję dotyczącą realizowanego zadania w Sekretariacie Urzędu Gminy Lipno, który dokonuje jej rejestracji. Odcisk pieczęci wpływu na fakturach VAT należy przyklejać na licu faktury w miejscu wolnym od jakichkolwiek zapisów.
2. Pozostałą korespondencję w sprawach dotyczących realizacji inwestycji pracownik Sekretariatu Urzędu Gminy Lipno przekazuje Sekretarzowi Gminy lub innemu wyznaczonemu przez Wójta pracownikowi urzędu, który ją kieruje do osób odpowiedzialnych za realizację projektu wymienionych w zarządzeniu.
3. Faktury VAT, faktury korygujące lub noty korygujące, są przekazywane Skarbnikowi Gminy, który sprawdza, czy przedłożone dokumenty spełniają wymogi określone w aktualnych przepisach prawa. Jeżeli Faktura VAT, nota korygująca:
  - a) nie zostały wystawione prawidłowo zostają one zwrócone wykonawcy do poprawienia poprzez odesłanie z pismem wyjaśniającym przyczynę zwrotu, a fakt zwrotu w formie listu poleconego za dowodem doręczenia odnotowuje się w książce korespondencji wychodzącej;
  - b) jeżeli zostały wystawione poprawnie przekazywane są Wójtowi.
4. Sekretarz Gminy lub inny wyznaczony przez Wójta pracownik urzędu przekazuje fakturę do potwierdzenia pracownikowi odpowiedzialnemu merytorycznie, który w ustalonej formie pisemnej potwierdza prawidłowość wykonania zafakturowanego etapu prac. Potwierdzenie prawidłowego wykonania prac stanowi merytoryczną odpowiedzialność za realizację inwestycji. Jeżeli prace nie zostały wykonane prawidłowo otrzymany dokument

wraz z pismem wyjaśniającym należy odesłać wykonawcy pismem poleconym za dowodem doręczenia, a fakt zwrotu w formie listu poleconego za dowodem doręczenia odnotowuje się w książce korespondencji wychodzącej. Opisane Faktury VAT lub Faktury korygujące przekazywane są Skarbnikowi Gminy.

5. Skarbnik Gminy przekazuje je pracownikowi referatu finansowego, który przykłada pieczęć dekretującą, zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów Urzędu Gminy Lipno i dokonuje dekretu zdarzenia gospodarczego. Faktury VAT lub faktury korygujące przekazywane są Wójtowi i Skarbnikowi celem zatwierdzenia do wypłaty. Podpis Wójta jest wyrażeniem zgody na przelew środków finansowych wykonawcy w kwocie wynikającej z faktury VAT lub faktury korygującej natomiast podpis Skarbnika stwierdza posiadanie środków finansowych na pokrycie wydatku. Po dokonaniu zatwierdzenia do wypłaty pracownik referatu finansowego dokonuje przelewu na konto podane w fakturze VAT. Zapłacona faktura VAT lub faktura korygująca zostaje przekazana pracownikowi referatu finansowego celem zaewidencjonowania zdarzenia gospodarczego i tutaj jest przechowywany dokument w oddzielnym zbiorze na stanowisku księgowości budżetowej.
6. Główny specjalista przygotowuje wniosek o płatność do Samorządu Województwa wraz z wymaganymi dokumentami.
7. Główny specjalista odpowiedzialny jest za kontakty z Samorządem Województwa w przypadku konieczności uzgodnienia wszelkich rozbieżności w trakcie realizacji operacji z zapisami wynikającymi w podpisanej umowie o przyznanie pomocy na podstawie informacji od inspektora nadzoru oraz Kierownika Referatu Inwestycyjnego i po uzgodnieniu z Wójtem.
8. Jeżeli korespondencja dotyczy innych spraw niż faktury VAT, faktury korygujące lub noty korygujące Sekretarz Gminy kieruje sprawy do Kierownika Referatu Inwestycyjnego oraz Głównego specjalisty, którzy przygotowują wyłącznie w formie pisemnej odpowiedź w danej sprawie. Fakt konsultacji prawnej odnotowywany jest na 2 egz. dokumentu pozostającego w Urzędzie Gminy Lipno. Po podpisaniu odpowiedzi przez Wójta dokumenty wysyłane są listem poleconym za dowodem doręczenia a fakt wysyłki odnotowywany w książce korespondencji wychodzącej z Urzędu Gminy Lipno.
9. Dopuszcza się inną formę przekazywania korespondencji pomiędzy wykonawcą a Urzędem za zgodą każdej ze stron.

## §5

### **Przechowywanie dokumentów**

1. Urząd Gminy Lipno, jako obsługujący zadanie przechowuje dokumenty związane z realizacją operacji przez okres 5 lat licząc od dnia dokonania przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa wypłaty płatności końcowej.
2. Terminy, o których mowa wyżej mogą ulec zmianie zgodnie z umową o przyznaniu pomocy.
3. W kolejnych latach kalendarzowych dokumentację związaną z realizacją Operacji prowadzić będzie:
  - a) Główny specjalista ds. rozwoju lokalnego teczka o nr:  
dla operacji „Budowa świetlicy wiejskiej w Gronówku”  
- RL.041.1.2018 - wniosek o dofinansowanie;  
- RL.042.1.2019 - realizacja- dokumenty od momentu podpisania umowy: wniosek o płatność

- b) stanowisko Kierownika Referatu Inwestycyjnego teczka o nr:  
dla operacji „Budowa świetlicy wiejskiej w Gronówku”  
- Inw.7014. ....2019 – korespondencja z wykonawcami;
  - c) stanowisko Główny specjalista ds. zamówień publicznych teczka o nr:  
dla operacji „Budowa świetlicy wiejskiej w Gronówku”  
- ZP.271.2019 - dokumentacja zamówień publicznych;
  - d) Referat Finansów teczki o nr:  
dla operacji „Budowa świetlicy wiejskiej w Gronówku”  
- F.3220.PROW.2019- dokumenty księgowe dla operacji,  
-F.3221.PROW.2019 - wydruki kont
  - e) stanowisko Skarbnika Gminy teczka o nr:  
dla operacji „Budowa świetlicy wiejskiej w Gronówku”  
- F.042.114 - umowy
4. Teczki, w których przechowywane będą dokumenty oznaczone będą zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  5. Po umownym terminie zakończenia inwestycji dokumenty zostaną przekazane do archiwum Urzędu Gminy Lipno.

## §6

### Kontrola

Beneficjent umożliwi przedstawicielom Samorządu Województwa lub innemu podmiotowi upoważnionemu do kontroli, audyt i kontrolę w siedzibie Gminy Lipno – budynku Urzędu Gminy Lipno i/lub w miejscu realizacji operacji:

1. W celu zbadania czy operacja została zrealizowana zgodnie z wnioskiem, i czy założone cele zostały osiągnięte.
2. Zapewni prawo wglądu do wszelkich dokumentów, w tym dokumentów elektronicznych związanych z realizacją operacji, przez cały okres ich przechowywania.
3. Udostępni dowody stosowania procedur dotyczących udzielenia zamówienia publicznego, regulamin komisji przetargowej, treść ogłoszenia o zamówieniu, specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
4. Poinformuje Samorząd Województwa o wynikach kontroli przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

## §7

### Finanse

1. Środki finansowe na realizację operacji przekazane będą przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o płatność i otrzymaniu zlecenia płatności, w terminie 3 miesiące od dnia złożenia wniosku o płatność.
2. Gmina Lipno jest zobowiązana prowadzić na wydzielonych kontach ewidencję księgową dotyczącą realizacji operacji: „**Budowa świetlicy wiejskiej w Gronówku**” księgując operacje stosować ostatnie oznaczenie konta kodem rachunkowym o symbolu „114”,
3. Okresem obrachunkowym jest: 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego.

4. W celu prawidłowego ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych ewidencję księgową (dekretację) realizowanych operacji prowadzić będzie na szczeblu Gminy – „Organu” i na szczeblu jednostki organizacyjnej - Urzędu Gminy - obsługującej operację- pracownik na stanowisku księgowości budżetowej.
5. System ewidencji księgowej FKB + w Urzędzie umożliwi wyodrębnienie z systemu księgowego odpowiednich kont syntetycznych i analitycznych (księga pomocnicza) dla realizacji Operacji.
6. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych są takie same jak Urzędu Gminy Lipno.
7. Konta syntetyczne (symbole i nazwy) wynikają z przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 poz. 1911 ze zmianami) oraz przepisów wewnętrznych ustalających politykę rachunkowości gminy.
8. Do dokonywania ewidencji zdarzeń gospodarczych w trakcie realizacji projektu ustalam następujące wyodrębnione konta księgowe dla:

-Budżetu Gminy Lipno Organu:

- „133 - Rachunek budżetu”
- „133/001 - Rachunek budżetu /UE”,
- „ 134 - Kredyty bankowe”
- „140 – środki pieniężne w drodze /UE”,
- „260/001 – Zobowiązania finansowe/UE”
- „901 - Dochody budżetu/UE”,
- „902 – Wydatki budżetu/UE”,
- „960 – Skumulowany wynik budżetu/UE”
- „961 – Wynik wykonania budżetu/UE”,

-Jednostki Urząd Gminy Lipno:

- „011 – Środki trwałe ”,
- „080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje) ”
- „130 – Rachunek bieżący jednostki budżetowej- Wydatki”,
- „129 – Rachunek bieżący jednostki budżetowej – Dochody”,
- „208 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami z tytułu realizacji zadań z udziałem środków zagranicznych”,
- „224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”,
- „245 – Wpływy do wyjaśnienia”,
- „720 - Przychody z tyt. dochodów budżetowych”
- „751- Koszty finansowe”
- „800 – Fundusz jednostki”,
- „810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”,
- „860 – Wynik finansowy”.

Klasyfikując i księgując wydatki na projekty stosować oznaczenie liczbowe wpisywane po kodzie rachunkowym danego projektu:

- a) „4” – oznacza wydatki kwalifikowalne
- b) „5” – oznacza wydatki niekwalifikowalne”



Pozostałe konta i ich funkcjonowanie zgodnie z obowiązującymi planami kont dla budżetu i jednostki.

9. Podstawą zaewidencjonowania zdarzeń gospodarczych będą m.in. następujące dokumenty: Faktura VAT, Faktura korygująca VAT, wyciągi bankowe, sprawozdania okresowe, polecenie księgowania oraz dokumenty o równoważnej wartości dowodowej.
10. Zgodnie z przepisami o sprawozdawczości budżetowej będą sporządzane sprawozdania budżetowe.

Ponoszone przez Gminę Lipno wydatki zostaną podzielone na kwalifikowalne i niekwalifikowalne zgodnie z zapisami umowy o przyznanie pomocy.

Dochody i wydatki związane z realizacją Operacji stosownie do obowiązujących przepisów w zakresie klasyfikacji budżetowej podlegają wyodrębnieniu, w następujący sposób:

**a) dochody:**

- których źródłem jest budżet środków europejskich należy klasyfikować do § 620 oraz jako czwartą cyfrę dodać symbol 7 (§ 6207);
- z wyłączeniem budżetu środków europejskich, których źródłem są środki z Unii Europejskiej, w tym głównie z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rybackiego, Europejskiego Funduszu Marskiego i Rybackiego na lata 2014-2020 oraz z funduszy unijnych finansujących Wspólną Politykę Rolną, a także dochodów otrzymanych, jako refundacja wydatków wcześniej poniesionych, wykazywanych w załączniku do ustawy budżetowej, sporządzanym na podstawie art. 121 ust. 1 ustawy i należy klasyfikować do § 629 oraz jako czwartą cyfrę dodać symbol 8 (§6298);
- których źródłem są między innymi środki z budżetu państwa lub inne, przekazane jednostkom sektora finansów publicznych jako współfinansowanie programów wykazanych w załączniku do ustawy budżetowej, sporządzanym na podstawie art. 121 ust. 1 ustawy § 633, i jako czwartą cyfrę dodać symbol 9 ( np. § 6339 );
- dochody własne JST są sklasyfikowane do właściwych paragrafów klasyfikacji budżetowej, wówczas jako czwartą cyfrę klasyfikacji wpisuje się zero.

**b) wydatki:**

- których źródłem jest budżet środków europejskich należy klasyfikować do właściwego paragrafu klasyfikacji budżetowej np. § 401, § 430, § 605 i jako czwartą cyfrę klasyfikacji dodać symbol 7 ( np. § 4017, § 4307, § 6057).
- na koszty kwalifikowalne ponoszone w trakcie realizacji operacji finansowanych wydatków, wszystkich wydatków ponoszonych w trakcie realizacji przedsięwzięć w ramach danego programu lub projektu finansowanego ze środków z budżetu UE, 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 należy klasyfikować do właściwego paragrafu klasyfikacji budżetowej np. § 401, § 430, § 605 i jako czwartą cyfrę klasyfikacji dodać symbol 8 ( np. § 4018, § 4308, § 6058). Symbol ten stosuje się dla oznaczenia wszystkich wydatków ponoszonych na finansowanie Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Wspólnej Polityki Rolnej, z udziałem funduszy unijnych finansujących Wspólną

Politykę Rolną oraz do wydatków, których źródłem finansowania jest pożyczka na prefinansowanie z budżetu państwa.

- dotyczące kosztów kwalifikowalnych ponoszonych w trakcie realizacji przedsięwzięć finansowanych ze środków pochodzących z budżetu UE, 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 (do których stosowana jest czwarta cyfra 6 lub 2), stanowiących krajowy wkład publiczny w realizację programu lub projekty. Źródłem finansowania tych wydatków mogą być na przykład środki pochodzące z budżetu państwa (z wyłączeniem środków otrzymanych z tytułu pożyczki na prefinansowanie) bądź środki własne jednostek sektora finansów publicznych. np. ze środków z dotacji z budżetu państwa oraz środków własnych JST, należy sklasyfikować do właściwego paragrafu klasyfikacji budżetowej wydatków np. § 401, § 430, § 605 dodając czwartą symbol 9 (§ 4019 , § 4309, § 6059);
- dotyczące kosztów niekwalifikowalnych należy sklasyfikować do właściwego paragrafu klasyfikacji budżetowej wydatków dodając czwartą cyfrę 0.

12. Koszty, rozrachunki, wydatki należy wyodrębniać w księgach rachunkowych od momentu powstania zdarzenia. Zaewidencjonowanie tych zdarzeń na wyodrębnionych kontach kosztów i wydatków, z uwzględnieniem wskazanej klasyfikacji budżetowej winno nastąpić w momencie powstania wydatku, w tym także tej części wydatków, które podlegają refundacji niezależnie od tego, w jakim okresie ta refundacja nastąpi.

## §8

1. Karta wzorów podpisów stanowi załącznik Nr 1.
2. Karta wzorów pieczęci stanowi załącznik Nr 2.

## §9

Traci moc zarządzenie Nr W.120.18.2019 Wójta Gminy Lipno z dnia 11 czerwca 2019 r. w sprawie zasad ewidencji, prowadzenia ksiąg rachunkowych, obiegu dokumentów, procedur kontroli finansowej oraz rozliczania środków w związku z realizacją operacji: „Budowa świetlicy wiejskiej w Gronówku” wraz ze zmianą wynikającą z Zarządzenia Nr W.120.22.2019 r. Wójta Gminy Lipno z dnia 12 lipca 2019 r.

## §10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY LIPNO

*Lukasz Litka*

RADCA PRAWNY  
mgr Renata Torz  
Pz-Lp-107/91