

**Zarządzenie Nr 49/2026
Wójta Gminy Koneck
z dnia 26 czerwca 2026 roku**

w sprawie zasad rachunkowości w zakresie realizacji projektu pn. „Budowa obiektów małej architektury na terenie zabytkowego parku krajobrazowego w miejscowości Koneck” – umowa nr 00053.UM02.65721.00080.2025 o przyznaniu pomocy w ramach interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR (koszty kwalifikowalne)

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, poz. 1572, poz. 1940), art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 120, poz. 295; Dz. U. z 2024 r., poz. 619, poz. 1685, poz. 1863), art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1530, poz. 1572, poz. 1717, poz. 1756, poz. 1907, Dz. U z 2025 r., poz. 39) zarządzam, co następuje:

- §1. Wprowadzam politykę rachunkowości i planu kont zadania pn. „Budowa obiektów małej architektury na terenie zabytkowego parku krajobrazowego w miejscowości Koneck” wraz z procedurą kontroli finansowej projektu, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia. Niniejsze zarządzenie stanowi element systemu kontroli zarządczej obowiązującej w gminie Koneck.
- §2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Koneck.
- §3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje na czas realizacji zadania pn. „Budowa obiektów małej architektury na terenie zabytkowego parku krajobrazowego w miejscowości Koneck”.
- §4. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

Z up. Wójta
Agata Janiak
Zastępca Wójta

**Zasady rachunkowości dla potrzeb realizacji projektu pn.
„Budowa obiektów małej architektury
na terenie zabytkowego parku krajobrazowego w miejscowości Koneck”.**

1. Beneficjentem środków finansowych w zakresie realizacji projektu jest Gmina Koneck, realizatorem jest Urząd Gminy w Konecku. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w jednostce budżetowej, w siedzibie Urzędu Gminy Koneck. Księgi prowadzone są za pomocą programu komputerowego pod nazwą Księgowość budżetowa firmy: Usługi Informatyczne INFO - SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp. j. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.
2. Dla potrzeb realizowanego projektu wprowadzony został **wyodrębniony kod rachunkowy o nr 0042** dla wszystkich operacji gospodarczych związanych z projektem. Wyodrębniony kod rachunkowy nr 0042 oznacza odpowiedni symbol, numer, wyróżnik stosowany przy ewidencji, który umożliwia sporządzenie wydruku komputerowego w określonym przedziale czasowym ujmującego wszystkie zdarzenia związane z operacją.
3. W zakresie dochodów oraz wydatków związanych z realizacją projektu stosuje się odpowiednie podziały klasyfikacyjne wskazujące na źródło środków.
4. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Koneck.
5. Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe - oryginały. Realizacji wydatków dokonuje się na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych. Wszystkie dokumenty finansowe dotyczące projektu przechowywane są w osobnych zbiorach w Urzędzie Gminy w Konecku.
6. Ustala się obieg dokumentów finansowych dotyczących realizacji projektu: rachunki, faktury dostarczane są przez Kontrahentów w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF). Następnie są rejestrowane w systemie EZD. Po dokonaniu rejestracji przekazywane są drogą elektroniczną i w formie papierowej do Referatu Finansowego. Referat Finansowy przekazuje pracownikowi merytorycznemu odpowiedzialnemu od strony merytorycznej za realizację projektu oryginał faktury (rachunku) celem sprawdzenia jego zgodności z dokonanym zamówieniem, prawidłowości merytorycznej dowodu oraz dokonania stosownego opisu zgodnego z obowiązującymi w tym zakresie wytycznymi oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa (zamówienia publiczne, kwalifikowalność wydatku, obowiązującymi w Urzędzie Gminy zasadami sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych). Prawidłowo opisany dowód księgowy pracownik merytoryczny przekazuje do Referatu Finansowego. Właściwy pracownik Referatu Finansowego dokonuje sprawdzenia dowodu księgowego pod względem formalnym i rachunkowym. Następnie w/w dowód jest dekretowany zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową i zakładowym planem kont. Zadekretowany dowód księgowy zostaje przekazany Skarbnikowi celem dokonania na podstawie art. 54 ustawy o finansach publicznych kontroli wstępnej i do podpisu, następnie przekazany

jest Wójtowi bądź Sekretarzowi Gminy do zatwierdzenia do wypłaty. Wnioski o płatność oraz sprawozdania merytoryczne i finansowe sporządza pracownik merytorycznie odpowiedzialny za dany projekt. Oryginały dokumentów finansowych przechowywane są w Referacie Finansowym; oryginały pozostałej dokumentacji oraz oryginały umów o przyznaniu pomocy, procedury udzielenia zamówienia publicznego, umów z wykonawcami, wniosków o płatność przechowywane są na stanowisku pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zadania.

7. Dokumenty przechowywane są w wydzielonych segregatorach z oznakowaniem zgodnym z zasadami promocji projektu.
8. Rachunkowość w zakresie zadań finansowych z udziałem środków otrzymanych na podstawie umowy o powierzenie grantu o numerze 00053.UM02.65721.00080.2025 współfinansowanego z Europejskich Funduszy Rolnych na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i krajowych środków publicznych w ramach interwencji I.13.1 – interwencja LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej (PS WPR) na lata 202-2027.
9. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają wewnętrzne przepisy obowiązujące w jednostce.

Z up. Wójta
Agata Janiak
Zastępca Wójta

