

Zarządzenie nr 61/2022
Wójta Gminy Rybno
z dnia 24 czerwca 2022 r.

w sprawie zmiany zasad(polityki) rachunkowości dotyczących projektu „Rozbudowa sieci wodociągowej do miejscowości Grądy, Wery i Kopaniarze z modernizacją hydroforni w Hartowcu oraz wykonanie przydomowej oczyszczalni ścieków w systemie z drenażem rozsączającym w m. Grądy i m. Gronowo” dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020.

Na podstawie przepisów:

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021, poz. 305 ze zm.),
- ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.),
- rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 poz. 342),
- 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 2022 poz. 513 ze zm.),
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 144) zarządzam, co następuje:

§ 1. Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 143/2020 z dnia 17 listopada 2020 r. dla projektu „Rozbudowa sieci wodociągowej do miejscowości Grądy, Wery i Kopaniarze z modernizacją hydroforni w Hartowcu oraz wykonanie przydomowej oczyszczalni ścieków w systemie z drenażem rozsączającym w m. Grądy i m. Gronowo” dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach „Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020” Działanie: „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i oszczędzanie energii otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 roku.

Wójt Gminy Rybno
mgr. inż. Tomasz Węgrzynowski

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI dla projektu „Rozbudowa sieci wodociągowej do miejscowości Grądy, Wery i Kopaniarze z modernizacją hydroforni w Hartowcu oraz wykonanie przydomowej oczyszczalni ścieków w systemie z drenażem rozsączającym w m. Grądy i m. Gronowo” dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach „Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014– 2020”.

I. ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu realizowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego. Cel zadania a zarazem znaczenie rachunkowości jest wyrażone w zasadach:

- zasadzie ciągłości, która stanowi, że przyjęte zasady rachunkowości będą stosowane w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach jednakowego grupowania na kontach księgowych operacji gospodarczych, przyjmując taką samą metodę wyceny aktywów i pasywów oraz sporządzania sprawozdań finansowych, tak, aby przez kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Wykazane w księgach rachunkowych na okres ich zamknięcia stany aktywów i pasywów ujmują się w tej samej wysokości w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych,

- zasadzie jawności i przejrzystości, poprzez ustalenie odpowiedzialności osób dysponujących zasobami publicznymi, łatwość dostrzegania niegospodarności i ograniczenie ryzyka niecelowego wydania środków publicznych, czyli także unijnych środków pomocowych. Istotne jest też przestrzeganie zasad klasyfikacji budżetowej,

- zasadzie memoriałowej i kasowej: w księgach rachunkowych Projektu należy ująć wszystkie osiągnięte i przypadające na jej rzecz przychody oraz obciążające ją koszty związane z przychodami, dotyczące danego roku budżetowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Jeśli zatem jednostka będzie miała niezapłacone koszty, ujmują się je w księgach rachunkowych po stronie „pasywa”, jako zobowiązania. Natomiast nieopłacone przychody zostaną ujęte w księgach rachunkowych po drugiej stronie „aktywa” jako należności.

Ważne jest pilnowanie w rozliczeniach Projektu, równoległego ujmowania wydatków kwalifikowanych Projektu w ujęciu kasowym, a więc już opłaconych,

- zasadzie kontynuacji działalności i realizacji Projektu – przy stosowaniu przyjętych zasad rachunkowości przyjmuje się, że beneficjent będzie kontynuował w przyszłości realizowanie Projektu w niezmnijszym zakresie,

- zasadzie jasnego i rzetelnego obrazu - jednostka stosuje przyjęte zasady rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiające sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy.

2. Urząd Gminy Rybno posiada wyodrębniony rachunek bankowy w BS Działdowo Oddział Rybno o numerze 82 8215 1016 2003 0004 0415 0134 otwarty do realizacji projektu pn. „**Rozbudowa sieci wodociągowej do miejscowości Grądy, Wery i Kopaniarze z modernizacją hydroforni w Hartowcu oraz wykonanie przydomowej oczyszczalni ścieków w systemie z drenażem rozsączającym w m. Grądy i m. Gronowo**”.

Gmina (Organ) posiada rachunek o numerze 84 8215 1016 2003 0004 0415 0001 BS Działdowo Oddział Rybno.

Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie ze złożonymi wzorami podpisów.

3. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji Projektu w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 jest Gmina Rybno.

Księgi rachunkowe wydatków dotyczące realizacji tego Projektu prowadzone są w wyodrębnionej ewidencji księgowej w siedzibie Urzędu Gminy Rybno 13 -220 Rybno, ul. Lubawska 15.

Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie RESPONS.

Każdy użytkownik programu posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych określone przez informatyka urzędu.

W planie finansowym jednostki budżetowej (UG) od 1 stycznia 2022 roku winny być ujęte wydatki na realizację projektu w dziale 010 „Rolnictwo i łowiectwo” rozdział 01043 „Infrastruktura wodociągowa wsi” i rozdziale 01044 „Infrastruktura sanitacyjna wsi”.

4. Wydatków dokonuje się z wyodrębnionego rachunku bankowego otwartego do realizacji projektu.

5. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu udzielonej pomocy, ujmowane są w księgach Gminy Rybno (Organu).

Zrealizowane dochody Organu ujmowane są na koniec roku, jako przychody w jednostce budżetowej (UG)

6. Odsetki bankowe powstałe na skutek przechowywania na rachunku bankowym środków dotacji rozwojowej przekazanej w formie zaliczki są zwracane na rachunek budżetu Gminy i stanowią dochód gminy.

7. Wydatki inwestycji ujmuje się w rozbiciu na: środki unijne oraz środki krajowe, a także udział Gminy (jeśli wystąpi) z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.

8. Rachunkowość budżetu (Organu) obejmuje operacje kasowe, tj. przepływy środków, a rachunkowość w jednostce budżetowej (UG) – koszty, rozrachunki między kontrahentami, Urzędem i budżetem.

II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania (klasyfikacja budżetowa), zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych

(Dz. U. z 2022 poz. 513) oraz wyodrębniony dziennik pn: „IN3-Rozb. sieci wodociągowej: Grądy, Wery i Kopaniarze, z modern. hydroforni w Hartowcu”.

W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla danego Projektu stosuje się odpowiednio czwartą cyfrę „7” płatności w zakresie budżetu środków europejskich i „9” środki własne Gminy.

III. OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

2. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą Elektronicznego Systemu Bankowości Internetowej – CUI Bank Spółdzielczy Działdowo Oddział Rybno, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania w/w przelewu. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zastosowanie papierowej formy poleceń przelewów. Dokumenty powinny być oznaczone zgodnie z zasadami działania i zawierać tytuł przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

3. Na dowodach księgowych (fakturach) powinny się znaleźć następujące elementy opisu:

- pieczętka wpływu: Biuro Urzędu Gminy Rybno, otrzymane dnia i numer sprawy,
- numer umowy,
- nazwa i nr projektu,
- kwota wydatku kwalifikowanego,
- pozycja księgowa
- sprawdzono pod względem: merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
- klasyfikacja budżetowa i dekret,
- zatwierdzenie do wypłaty.

4. Dowody księgowe (faktury) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji Projektu finansowanego ze środków unijnych podpisane są przez Wójta lub Zastępcę Wójta oraz opatrzone pieczętkami, pod względem merytorycznym podpisane są przez wyznaczoną osobę do obsługi projektu, który poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte na dokumentach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym, pod względem formalnym i rachunkowym podpisane są przez pracownika Referatu Finansowego oraz opatrzone podpisami Skarbnika lub innej upoważnionej osoby oraz Wójta lub Zastępcy Wójta.

5. Osoba wyznaczona do obsługi projektu w porozumieniu z pracownikiem z Referatu Finansowo - Podatkowego przygotowuje wnioski o płatność, z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła je do Instytucji Zarządzającej.

Osoba wyznaczona do obsługi projektu zgłasza niezwłocznie do Wójta wszelkie zmiany związane z przebiegiem rzeczowo-finansowym skutkujące koniecznością wprowadzenia zmian we wniosku o dofinansowanie projektu, harmonogramie rzeczowo – finansowym, harmonogramie zamówień publicznych, prognozie wydatków oraz powodujące konieczność wystąpienia do Instytucji Zarządzającej o aneks do umowy o dofinansowanie projektu.

Następnie przygotowuje i przesyła do Instytucji Zarządzającej zmiany we wniosku o dofinansowanie projektu, harmonogramie rzeczowo – finansowym, harmonogramie zamówień publicznych, prognozie wydatków.

5a. Przed sporządzeniem wniosku o płatność osoba wyznaczona do obsługi projektu otrzymuje od pracownika z Referatu Finansowo – Podatkowego raporty z przelewów z systemu oraz wszystkie dowody finansowe księgowe prawidłowo opisane wraz z dowodami ich zapłaty.

5b. Wniosek o płatność sporządzony jest zgodnie z umową i wytycznymi.

IV. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

Dla celów projektu nie prowadzi się odrębnych ksiąg rachunkowych, a tworzy nowy dziennik. Obowiązuje zasada stosowania kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych zgodnie z wewnętrznymi przepisami polityki rachunkowości oraz planów kont dla budżetu gminy, Urzędu Gminy Rybno jako jednostki budżetowej.

Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem otrzymanej pomocy w Organie Gminy korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

- 133 – Rachunek budżetu,
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych,
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych,
- 901 – Dochody budżetu (środki zewnętrzne),
- 902 – Wydatki budżetu,
- 960 – Skumulowane wyniki budżetu,
- 961 – Wynik wykonania budżetu,
- 962 – Wynik na pozostałych operacjach

Konta pozabilansowe:

- 991 – Planowane dochody budżetu,
- 992 – Planowane wydatki budżetu.

Ewidencja księgowa:

Ogólna zasadą systemu płatności dla działań finansowych ze środków Unii Europejskiej jest przekazywanie Beneficjentowi środków finansowych w formie pomocy zgodnie z umową o dofinansowanie projektu.

Zgodnie ze stanowiskiem Departamentu Rachunkowości Ministra Finansów należy przyjąć rozwiązanie ewidencyjne, które polega na ujęciu otrzymanej pomocy w budżecie jednostki samorządu terytorialnego na koncie 133 „Rachunek budżetu” w korespondencji z kontem 901 – „Dochody budżetu”.

Otrzymana przez Gminę pomoc zostanie ujęta w rozdziale 01043 „Infrastruktura wodociągowa wsi ” i rozdziale 01044 „Infrastruktura sanitacyjna wsi ” w paragrafie z właściwą czwartą cyfrą „7” i „9”.

Lp.	Treść	WN	MA
1.	Wpływ pomocy finansowej na rachunek bankowy	133-xx	222-xx
2.	Przekazanie środków własnych z rachunku budżetu na wyodrębniony rachunek bankowy projektu (przed uzyskaniem pomocy finansowej)	223-xx	133-xx
3.	Naliczenie odsetek bankowych od środków z refundacji wcześniej poniesionych wydatków (z instytucji Zarządzającej)	133-xx	222-xx
4.	Zasilenie jednostki budżetowej (Urzędu Gminy) środkami do wysokości wydatków	223-xx	133-xx
5.	Miesięczne sprawozdanie jednostki budżetowej z wykonania dochodów budżetowych związanych z realizacją zadania – Rb-27S	222-xx	901 (klasyfikacja budżetowa)
6.	Miesięczne sprawozdanie jednostki budżetowej z wykonania wydatków budżetowych związanych z realizacją zadania – Rb-28S	902 (klasyfikacja budżetowa)	223-xx
7.	Przebieganie rocznych wydatków i dochodów: a) wydatki zrealizowane ze środków UE i środków własnych, b) dochody pochodzące z funduszy, c) dochody zrealizowane ze środków własnych, d) przebieganie w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu	961 901 901 961	902 961 961 960
8.	Pierwotny plan dochodów i zwiększenia planu dochodów		991
9.	Wyksięgowanie salda konta 991 na koniec roku	991	
10.	Pierwotny plan wydatków i zwiększenia planu wydatków budżetu	992	
11.	Wyksięgowanie salda konta 992 na koniec roku		992

2. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków z UE w Urzędzie Gminy, tj. w jednostce budżetowej korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

- 011- Środki trwałe,
- 013- Pozostałe środki trwałe,
- 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych,
- 080- Środki trwałe w budowie (Inwestycje) – (Nazwa zadania),
- 130 - Rachunek bieżący jednostki – (Dochody i Wydatki),
- 141- Środki pieniężne w drodze,
- 201- Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami (do kontrahenta),
- 222- Rozliczenie dochodów budżetowych,
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych,
- 240 - Pozostałe rozrachunki,

- 401 - Zakup materiałów i energii
- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- 800 - Fundusz jednostki,
- 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje,
- 860 - Wynik finansowy,

Konta pozabilansowe:

- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych,
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
- 999- Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

Ewidencja księgowa:

Lp.	Treść	WN	MA
1.	Faktura wykonawcy inwestycji Koszty Projektu wyodrębnia się w ewidencji analitycznej do konta 080 dodając cyfrę oraz nadając tej inwestycji nazwę zadania	080-xx	201-xx (klasyfikacja budżetowa)
2.	Wydatki objęte planem finansowym UG zrealizowane z wydzielonego rachunku bankowego w postaci przelewu z tytułu spłaty zobowiązań	201-xx (klasyfikacja budżetowa)	130-xx (klasyfikacja budżetowa)
3.	Równowartość dokonanych wydatków na sfinansowanie własnych kosztów (środków trwałych w budowie)	810-xx	800-xx
4.	Wpływ należności jednostki budżetowej z tytułu przychodów związanych z realizacją zadania	130-xx	720-xx (klasyfikacja budżetowa)
5.	Naliczone odsetki (kapitalizacja)	130-xx	240-xx
6.	Przelew kapitalizacji odsetek	240-xx	130-xx
7.	Wpływ środków na wydzielony rachunek bankowy inwestycji	130-xx	223-xx
8.	Zwrot środków	223- xx	130-xx
9.	Przebieganie dotacji na Fundusz Jednostki	800-xx	810-xx
10.	Rozliczenie zrealizowanych dochodów budżetowych (Projektu) objętych planem jednostki	222-xx	130-xx (klasyfikacja budżetowa)
11.	Przebieganie na podstawie sprawozdań Rb-28S zrealizowanych wydatków (Projektu) objętych planem finansowym (pod datą kończąca okres sprawozdawczy)	223-xx	800-xx
12.	Przebieganie na podstawie sprawozdań Rb-27S zrealizowanych dochodów (Projektu) objętych planem finansowym (pod datą kończąca okres sprawozdawczy)	800-xx	222-xx
13.	Przebieganie zakończonego zadania inwestycyjnego na środek trwały (na podstawie protokołu odbioru technicznego)	011-xx	080-xx

	wystawiony zostaje dowód OT)		
14.	Przebieganie zakończonego zadania inwestycyjnego na pozostałe środki trwałe (pierwsze wyposażenie nowego obiektu)	013-xx	080-xx
15.	Umorzenie pozostałych środków trwałych (z pierwszego wyposażenia nowego obiektu)	401-xx (klasyfikacja budżetowa)	072-xx
16.	Przeniesienie w końcu roku przychodów z tytułu dochodów budżetowych	720-xx (klasyfikacja budżetowa)	860-xx
17.	Przeniesienie w końcu roku poniesionych kosztów działalności (według rodzaju)	860-xx	401-xx (klasyfikacja budżetowa)
18.	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu dodatniego wyniku za rok ubiegły	860-xx	800-xx
19.	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu ujemnego wyniku za rok ubiegły	800-xx	860-xx
20.	Równowartość zrealizowanych w ciągu roku wydatków budżetowych		980 (klasyfikacja budżetowa)
21.	Wartość zatwierdzonego planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego zmiany	980 (klasyfikacja budżetowa)	
22.	Zaangażowanie wydatków budżetowych bieżącego roku		998 (klasyfikacja budżetowa)
23.	Równowartość zaangażowanych w danym roku budżetowym wydatków budżetowych	998 (klasyfikacja budżetowa)	
24.	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat		999 (klasyfikacja budżetowa)
25.	Równowartość zaangażowanych wydatków zaewidencjonowanych w latach poprzednich, które przechodzą do zaangażowania wydatków roku bieżącego (przebieganie na początku danego roku na konto 998)	999 (klasyfikacja budżetowa)	

V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIA W TRAKCIE POSZCZEGÓLNYCH ETAPÓW DZIAŁANIA – OKREŚLENIE OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH

1. Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dany projekt.

2. Umowa z wykonawcą jest zawierana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z przepisami prawa zamówień publicznych.

3. Projekt realizowany w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 jest wdrażany zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie Projektu.

4. Wydatki poniesione w ramach realizacji projektu są dokładne i prawdziwe, a wyniki zostały uzyskane z systemu księgowania.

5. Wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (faktury i dokumenty o podobnej wartości dowodowej) jest dostępna.

6. Płatność na rzecz wykonawcy została dokonana w sposób prawidłowy.

7. Prowadzona jest sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania.

Odpowiedzialność merytoryczną w zakresie realizacji projektu, w tym za: prowadzenie inwestycji i jej nadzór, odbiór prac objętych inwestycją, terminowość, zgodność z Prawem zamówień publicznych, przechowywanie dokumentów, archiwizację – ponosi Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej oraz osoba wyznaczona do obsługi projektu.

Odpowiedzialność w zakresie realizacji projektu za właściwą, bieżącą i zgodną z przepisami ewidencją księgową, analizę i archiwizację ponosi:

- w Organie – Budżecie – osoba z Referatu Finansowo - Podatkowym odpowiedzialna za obsługę Organu,
- w jednostce realizującej (Urzędzie Gminy) – osoba z Referatu Finansowo - Podatkowego obsługująca wydatki Urzędu Gminy, osoba obsługująca dany Projekt (w części dotyczącej ewidencji na wyodrębnionym rachunku bankowym).

Nadzór nad ewidencją ponosi Skarbnik Gminy/Główny Księgowy.

Za zgodność z oryginałem dokumenty potwierdza Wójt Gminy.

VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU:

1. Referat Finansowy prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.

2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu są przechowywane w oddzielnych segregatorach, w siedzibie Urzędu Gminy w odpowiednio zabezpieczonej szafie.

3. Dokumenty źródłowe projektów ewidencjonowane w księgach rachunkowych są na bieżąco gromadzone i przechowywane w segregatorach, wyodrębnionych dla każdego rejestru księgowego (do każdego zadania oddzielnie), w kolejności chronologicznej, wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych za pomocą programu RESPONS, umożliwiającego ich odszukanie i sprawdzenie.

4. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych UG w Rybnie i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Rybno – Urząd Gminy Rybno: m.in. faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz zestawienia obrotów i sald dotyczące projektu, w trakcie realizacji Projektu przechowywane są w Wydziale Finansowo - Podatkowym.

5. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Gminę Rybno i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Zarządzającą:

- dowody księgowe Referat Finansowy przekaze do archiwum zakładowego znajdujacego sie w siedzibie Urzedu Gminy.
- dokumentacje techniczna Projektu, jego rozliczenie i sprawozdawczosc oraz raport wraz z opinią o wykorzystaniu srodkow, przekaze do archiwum zakładowego znajdujacego sie w siedzibie Urzedu Gminy - Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej w uzgodnieniu z osoba wyznaczona do obslugi projektu.

6. Dokumentacja dotyczaca realizacji Projektu przez Gmine Rybno przechowywana bedzie w archiwum zakładowym zgodnie z umowa o dofinansowanie Projektu.

WÓJT
mgr inż. Tomasz Węgrzynowski