

**Zarządzenie nr 47/2023**  
**Wójta Gminy Rybno**  
**z dnia 15 maja 2023 r.**

**w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla projektu pn. „Innowacyjne rozwiązania zagospodarowania osadów ściekowych w małych oczyszczalniach ścieków” dofinansowanego w ramach Programu Interreg Południowy Bałtyk 2014 - 2020.**

Na podstawie przepisów:

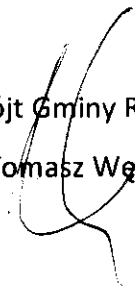
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022, poz. 1634 ze zm.),
- ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.),
- rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla 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. 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 Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. 2022 poz. 144 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się, jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości dla projektu „Innowacyjne rozwiązania zagospodarowania osadów ściekowych w małych oczyszczalniach ścieków” dofinansowanego w ramach Programu Interreg Południowy Bałtyk 2014 – 2020, Priorytet: Wykorzystanie potencjału środowiskowego i kulturowego obszaru Południowego Bałtyku dla niebieskiego i zielonego wzrostu – zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia.

**§2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Rybno  
mgr inż. Tomasz Węgrzynowski



**ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI dla projektu „Innowacyjne rozwiązania zagospodarowania osadów ściekowych w małych oczyszczalniach ścieków” dofinansowanego w ramach Programu Interreg Południowy Bałtyk 2014 - 2020.**

**I. ZASADY OGÓLNE**

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu międzynarodowego pn. „Innowacyjne rozwiązania zagospodarowania osadów ściekowych w małych oczyszczalniach ścieków” realizowanego w partnerstwie z Litewskim Centrum Badań nad Rolnictwem i Leśnictwem z Litwy, Uniwersytetem Warmińsko – Mazurskim w Olsztynie oraz Zakładem Gospodarki Komunalnej w Rybnie Spółka z o.o.

Celem 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 ujmuje 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 środków Unii Europejskiej, Republiki Litewskiej i Rządu Polskiego. 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, ujmuje 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 niezmnieszonej zakresie,

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

2. Dla potrzeb realizowanego projektu został otwarty rachunek bankowy w EURO o numerze 86 1610 1348 2000 0290 0166 0003 Bank SGB – Bank Spółka Akcyjna Oddział w Ciechanowie.

Gmina Rybno (Organ) i Urząd Gminy Rybno (Wydatki) posiada wspólny wyodrębniony rachunek bankowy w BS Działdowo Oddział Rybno o numerze 51 8215 1016 2003 0004 0415 0207 otwarty do realizacji projektu pn. „**Innowacyjne rozwiązania zagospodarowania osadów ściekowych w małych oczyszczalniach ścieków**”.

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

3. Beneficjentem wiodącym środków finansowych z Funduszy Transgranicznych w zakresie realizacji projektu pn. „**Innowacyjne rozwiązania zagospodarowania osadów ściekowych w małych oczyszczalniach ścieków**” jest Gmina Rybno. Współbeneficjentami projektu jest Zakład Gospodarki Komunalnej w Rybnie Spółka z o.o., Uniwersytet Warmińsko – Mazurski w Olsztynie i Litewskie Centrum Badań nad Rolnictwem i Leśnictwem.

Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w jednostce budżetowej w wyodrębnionej ewidencji księgowej w siedzibie Urzędu Gminy Rybno 13 – 220 Rybno, ul. Lubawska 15.

Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie RESPONS. Analityka do poszczególnych kont prowadzona jest komputerowo.

Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

W planie finansowym jednostki budżetowej (Urzędzie Gminy Rybno) wydatki na realizację Projektu ujęte są w dziale 010 „Rolnictwo i łowiectwo” rozdział 01044 „Infrastruktura sanitacyjna wsi”.

4. Refundacja środków dla uczestników Projektu tj. Zakładu Gospodarki Komunalnej w Rybnie Spółka z o.o., Uniwersytetu Warmińsko – Mazurski w Olsztynie i Litewskiego Centrum Badań nad Rolnictwem i Leśnictwem przekazana zostanie po realizacji z rachunku walutowego nr 86 1610 1348 2000 0290 0166 0003 Bank SGB – Bank Spółka Akcyjna Oddział w Ciechanowie na ich wyznaczone konta walutowe.

Refundacja środków dla **Gminy Rybno** przekazana zostanie z rachunku walutowego nr 86 1610 1348 2000 0290 0166 0003 Bank SGB – Bank Spółka Akcyjna Oddział w Ciechanowie na rachunek złotówkowy (PLN) Gminy Rybno (Organu) Nr 51 8215 1016 2003 0004 0415 0207.

Dochody jednostki budżetowej ujmowane są na bieżąco w księgach Gminy Rybno (Organie).

5. Wydatki realizowane są z rachunku bankowego Urzędu Gminy Rybno o numerze 51 8215 1016 2003 0004 0415 0207.

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

7. Rachunkowość budżetu (Organu) obejmuje operacje kasowe, tj. przepływy środków, a rachunkowość w jednostce budżetowej (Urzędzie Gminy Rybno) - koszty, rozrachunki między kontrahentami, Urzędem i budżetem.

## II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgowa projektu pn: „**Innowacyjne rozwiązania zagospodarowania osadów ściekowych w małych oczyszczalniach ścieków**” 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 ze zm.).

1. Dla celów Projektu w ramach Programu Interreg Południowy Bałtyk 2014 – 2020 tworzy się:

- w Organie – kod: „**PB**”

- w Urzędzie Gminy nowe dzienniki:

„**PR11 - Innowacyjne rozwiązania zagospodarowania osadów ściekowych w małych oczyszczalniach ścieków**” – **dochody: zadanie nr 901106**

„**IN1 – Innowacyjne rozwiązania zagospodarowania osadów ściekowych w małych oczyszczalniach ścieków**” – **wydatki i koszty: zadanie nr 901106**

W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla danego Projektu stosuje się odpowiednio czwartą cyfrę „7” płatności w zakresie budżetu Funduszy Transgranicznych 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 gotówkowej i 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 kwalifikowalnego,
- pozycja księgowa
- sprawdzono pod względem: merytorycznym, formalnym i rachunkowym,

- klasyfikacja budżetowa i dekret,
- zatwierdzenie do wypłaty.

4. Dowody księgowe dotyczące zatwierdzenia i akceptacji Projektu finansowanego ze środków Funduszy Transgranicznych podpisane są przez Wójta lub Zastępcę Wójta oraz Skarbnika Gminy Rybno lub osobę przez niego upoważnioną, opatrzone pieczętkami. Pod względem merytorycznym faktury podpisuje wyznaczony pracownik do obsługi projektu, który poświadczają 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 oraz pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych. Wydatki te zatwierdza Menadżer Projektu. Pod względem formalnym i rachunkowym dowody księgowe podpisane są przez pracownika Referatu Finansowo - Podatkowego oraz opatrzone podpisami Skarbnika lub innej upoważnionej osoby.

5. Menadżer Projektu przygotowuje wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu w sposób poprawny, terminowo i rzetelnie oraz przesyła je do Instytucji Zarządzającej.

Menadżer 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.

#### **IV. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH**

Dla celów projektu nie prowadzi się odrębnych ksiąg rachunkowych, lecz tworzy nowy dziennik polegający na wprowadzeniu kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych pozwalających na wyodrębnienie operacji związanych z danym projektem.

Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków Funduszy Transgranicznych w Organie Gminy korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

- 133 – Rachunek budżetu,
- 140- Środki pieniężne w drodze,
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych,
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych,
- 271 – Rozliczenie VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi,
- 272– Rozliczenie VAT naliczonego z jednostkami organizacyjnymi,
- 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 Funduszy Transgranicznych jest przekazywanie Beneficjentowi środków finansowych w formie pomocy zgodnie z umową o dofinansowanie projektu. Otrzymane środki z Funduszy Transgranicznych ewidencjonowane są na wydzielonym dla Projektu rachunku prowadzonym w euro nr 86 1610 1348 2000 0290 0166 0003 i następnie przekazane na rachunek w złotych (PLN) Gminy Rybno.

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 dziale 010 „Rolnictwo i łowiectwo” rozdział 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 Funduszy Transgranicznych 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 Funduszy Transgranicznych w Urzędzie Gminy, tj. w jednostce budżetowej korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

- 101- Kasa,
- 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,
- 225 - Rozrachunki z budżetami,
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne,
- 231- Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń,
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami,
- 240 - Pozostałe rozrachunki,
- 401 - Zużycie materiałów i energii,
- 402 - Usługi obce,
- 404 – Wynagrodzenia,
- 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia,
- 409 - Pozostałe koszty rodzajowe,
- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- 750 - Przychody finansowe,
- 751 – Koszty finansowe,
- 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	Podjęcie gotówki z Banku	141-xx	130-xx (klasyfikacja budżetowa)
2	Podjęcie czekiem gotówki	101-xx	141- xx
3	Wypłata zaliczki	234-xx (klasyfikacja budżetowa)	101-xx
4	Zwrot niewykorzystanej zaliczki	101-xx	234-xx (klasyfikacja budżetowa)
5	Odprowadzenie niewykorzystanej zaliczki do Banku	141-xx	101-xx
6	Zwrot niewykorzystanej zaliczki do Banku	130-xx (klasyfikacja budżetowa)	141-xx
7	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)
8	Wpływ należności jednostki budżetowej z tytułu przychodów związanych z realizacją zadania	130-xx	720-xx (klasyfikacja budżetowa)
9	Naliczone odsetki (kapitalizacja)	130-xx	240-xx
10	Przelew kapitalizacji odsetek	240-xx	130-xx
11	Wpływ środków na wydzielony rachunek bankowy inwestycji	130-xx	223-xx
12	Wypłata wynagrodzeń	231-xx (klasyfikacja budżetowa)	130-xx (klasyfikacja budżetowa)
13	Przelew składek ubezpieczeń społecznych i składek na Fundusz Pracy	229-xx (klasyfikacja budżetowa)	130-xx (klasyfikacja budżetowa)
14	Przelew podatku	225-xx (klasyfikacja budżetowa)	130-xx (klasyfikacja budżetowa)
15	Ewidencja kosztów zakupu materiałów i energii	401-xx (klasyfikacja budżetowa)	201-xx (klasyfikacja budżetowa)
16	Ewidencja kosztów usług obcych	402-xx (klasyfikacja budżetowa)	201-xx 234-xx 240-xx (klasyfikacja budżetowa)



17	Naliczenie wynagrodzeń	404-xx (klasyfikacja budżetowa)	231-xx (klasyfikacja budżetowa)
18	Naliczenie ubezpieczeń społecznych, Funduszu Pracy płatnika składek	405-xx (klasyfikacja budżetowa)	229-xx (klasyfikacja budżetowa)
19	Ewidencja pozostałych kosztów	409-xx (klasyfikacja budżetowa)	234-xx, 201-xx (klasyfikacja budżetowa)
20	Naliczenie podatku	231-xx (klasyfikacja budżetowa)	225-xx (klasyfikacja budżetowa)
21	Naliczenie ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych pracownika	231-xx (klasyfikacja budżetowa)	229-xx (klasyfikacja budżetowa)
22	Przebieganie dotacji na Fundusz Jednostki	810-xx	800-xx
23	Rozliczenie zrealizowanych dochodów budżetowych (Projektu) objętych planem jednostki	222-xx	130-xx (klasyfikacja budżetowa)
24	Rozliczenie zrealizowanych wydatków budżetowych (Projektu) objętych planem jednostki	130-xx	223-xx
25	Przebieganie na podstawie sprawozdań Rb-28S zrealizowanych wydatków (Projektu) objętych planem finansowym (pod datą kończącą okres sprawozdawczy)	223-xx	800-xx
26	Przebieganie na podstawie sprawozdań Rb-27S zrealizowanych dochodów (Projektu) objętych planem finansowym (pod datą kończącą okres sprawozdawczy)	800-xx	222-xx
27	Przebieganie na koniec roku przychodów z tytułu dochodów budżetowych na wynik finansowy	720-xx	860-xx
28	Umorzenie pozostałych środków trwałych (z pierwszego wyposażenia nowego obiektu)	800-xx	072-xx
29	Przeniesienie w końcu roku poniesionych kosztów działalności (amortyzacji)	860-xx	4.-xx
30	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu dodatniego wyniku za rok poprzedni	860-xx	800-xx
31	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu ujemnego wyniku za rok poprzedni	800-xx	860-xx
32	Ujęcie w ewidencji księgowej powstałych różnic kursowych: - dodatnich  - ujemnych	750/dla Projektu 130/dla Projektu	130/dla Projektu 751/ dla Projektu

33	Równowartość zrealizowanych w ciągu roku wydatków budżetowych		980 (klasyfikacja budżetowa)
34	Wartość zatwierdzonego planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego zmiany	980 (klasyfikacja budżetowa)	
35	Zaangażowanie wydatków budżetowych bieżącego roku		998 (klasyfikacja budżetowa)
36	Równowartość zaangażowanych w danym roku budżetowym wydatków budżetowych	998 (klasyfikacja budżetowa)	
37	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat		999 (klasyfikacja budżetowa)
38	Równowartość zaangażowanych wydatków zaewidencjonowanych w latach poprzednich, które przechodzą do zaangażowania wydatków roku bieżącego (przeksięgowanie 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 Interreg Południowy Bałtyk 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 - Podatkowego odpowiedzialna za obsługę Organu,
- w jednostce budżetowej realizującej (Urzędzie Gminy) – osoby z Referatu Finansowo - Podatkowego obsługujące dochody i 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 Finansowo - Podatkowy 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 PUMA – Nowa Gmina, umożliwiającego ich odszukanie i sprawdzenie.
4. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych UG w Rybnie i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Rybno – Urząd Gminy Rybnie: m.in. faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane 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 Finansowo - Podatkowy przekazuje do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy.
  - dokumentację techniczną Projektu, jego rozliczenie i sprawozdawczość oraz raport wraz z opinią o wykorzystaniu środków, przekazuje do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy - Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej w uzgodnieniu z osobą wyznaczoną do obsługi projektu.
6. Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu przez Gminę Rybno przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu.