

Zarządzenie nr 159/2021
Wójta Gminy Rybno
z dnia 29 grudnia 2021 r.

w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących projektu „Wyposażenie pracowni i sal dydaktycznych szkół podstawowych podlegających Gminie Rybno” dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko - Mazurskiego na lata 2014 – 2020.

Na podstawie przepisów:

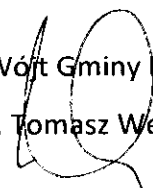
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021, poz. 305 ze zm.),
- ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.),
- rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla 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. 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 2014 poz. 1053 ze zm.),
- rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. 2020 poz. 1564 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się, jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości dotyczące projektu „Wyposażenie pracowni i sal dydaktycznych szkół podstawowych podlegających Gminie Rybno” dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na rzecz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko - Mazurskiego na lata 2014 – 2020, Działanie: 9.3 – „Infrastruktura edukacyjna” 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 „Wyposażenie pracowni i sal dydaktycznych szkół podstawowych podlegających Gminie Rybno” dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach „Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko - Mazurskiego 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 Rozwoju Regionalnego. 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 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 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, 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 niez mniejszym 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 wydatków w BS Działowo Oddział Rybno o numerze 35 8215 1016 2003 0004 0415 0204 otwarty do realizacji projektu pn. „Wyposażenie pracowni i sal dydaktycznych szkół podstawowych podlegających Gminie Rybno”.

Gmina (Organ) dla potrzeb Projektu posiada wyodrębniony rachunek bankowy o numerze 73 8215 1016 2003 0004 0415 0199 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 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko - Mazurskiego 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 PUMA – Nowa Gmina.

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

W planie finansowym jednostki budżetowej (UG) winny być ujęte wydatki na realizację Projektu w dziale 801 „Oświata i wychowanie” rozdział 80101 „Szkoły podstawowe”.

4. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu udzielonej pomocy, ujmowane są w księgach Urzędu Gminy Rybno jako jednostki budżetowej.

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

5. Od środków otrzymywanych w formie zaliczki z Instytucji Zarządzającej odsetki bankowe powstałe na skutek przechowywania na rachunku bankowym Projektu stanowią dochód gminy i są przekazywane na rachunek jednostki budżetowej (Urzędu Gminy).

6. Wydatki inwestycji ujmuje się w rozbiciu na: środki unijne 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. „**Wyposażenie pracowni i sal dydaktycznych szkół podstawowych podlegających Gminie Rybno**” 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 2014 poz. 1053 ze zm.).

1. Dla celów Projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko - Mazurskiego na lata 2014 – 2020 tworzy się:

- w Organie – kod: „**P9**”

- w Urzędzie Gminy nowe dzienniki:

„PR9 - Wyposażenie pracowni i sal dydaktycznych szkół podstawowych podlegających Gminie” – dochody: zadanie nr 901193

„IN22– Wyposażenie pracowni i sal dydaktycznych szkół podstawowych podlegających Gminie Rybno” – wydatki i koszty: zadanie nr 901193

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 gotówkowej 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 (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 poświadczając 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 Finansowo - Podatkowego 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, 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 otrzymanej pomocy 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
- 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 80101 „Szkoły podstawowe” 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
- 020- Wartości materialne i prawne
- 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) – (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
- 231- Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 400- Amortyzacja
- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 - Przychody 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	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	Wpływ należności jednostki budżetowej z tytułu przychodów związanych z realizacją zadania	130-xx	720-xx (klasyfikacja budżetowa)
4	Naliczone odsetki (kapitalizacja)	130-xx	240-xx
5	Przelew kapitalizacji odsetek	240-xx	130-xx
6	Wypłata wynagrodzeń	231-xx (klasyfikacja budżetowa)	130-xx (klasyfikacja budżetowa)
7	Przelew składek ubezpieczeń społecznych i składek na Fundusz Pracy	229-xx (klasyfikacja budżetowa)	130-xx (klasyfikacja budżetowa)
8	Przelew podatku	225-xx (klasyfikacja budżetowa)	130-xx (klasyfikacja budżetowa)
9	Naliczenie wynagrodzeń	080-xx	231-xx (klasyfikacja budżetowa)

10	Naliczenie ubezpieczeń społecznych, Funduszu Pracy płatnika składek	080-xx	229-xx (klasyfikacja budżetowa)
11	Naliczenie podatku	231-xx (klasyfikacja budżetowa)	225-xx (klasyfikacja budżetowa)
12	Naliczenie ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych pracownika	231-xx (klasyfikacja budżetowa)	229-xx (klasyfikacja budżetowa)
13	Przebieganie dotacji na Fundusz Jednostki	810-xx	800-xx
14	Rozliczenie zrealizowanych dochodów budżetowych (Projektu) objętych planem jednostki	222-xx	130-xx (klasyfikacja budżetowa)
15	Rozliczenie zrealizowanych wydatków budżetowych (Projektu) objętych planem jednostki	130-xx	223-xx
16	Przebieganie na podstawie sprawozdań Rb-28S zrealizowanych wydatków (Projektu) objętych planem finansowym (pod datą kończącą okres sprawozdawczy)	223-xx	800-xx
17	Przebieganie na podstawie sprawozdań Rb-27S zrealizowanych dochodów (Projektu) objętych planem finansowym (pod datą kończącą okres sprawozdawczy)	800-xx	222-xx
18	Przebieganie na koniec roku przychodów z tytułu dochodów budżetowych na wynik finansowy	720-xx (klasyfikacja budżetowa)	860-xx
19	Przebieganie na koniec roku osiągniętych przychodów na wynik finansowy	750-xx (klasyfikacja budżetowa)	860-xx
20	Przebieganie zakończonego zadania inwestycyjnego na środek trwałe (na podstawie protokołu odbioru technicznego wystawiony zostaje dowód OT)	011-xx	080-xx
21	Przebieganie zakończonego zadania inwestycyjnego na pozostałe środki trwałe (pierwsze wyposażenie nowego obiektu)	013-xx	080-xx
22	Przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych w związku z zakończeniem inwestycji	020-xx	080-xx
23	Naliczenie umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	400-xx	071-xx
24	Umorzenie pozostałych środków trwałych (z pierwszego wyposażenia nowego obiektu)	800-xx	072-xx
25	Przeniesienie w końcu roku poniesionych kosztów działalności (amortyzacji)	860-xx	400-xx (klasyfikacja budżetowa)
26	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu dodatniego wyniku za rok poprzedni	860-xx	800-xx
27	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu ujemnego wyniku za rok poprzedni	800-xx	860-xx

28	Równowartość zrealizowanych w ciągu roku wydatków budżetowych		980 (klasyfikacja budżetowa)
29	Wartość zatwierdzonego planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego zmiany	980 (klasyfikacja budżetowa)	
30	Zaangażowanie wydatków budżetowych bieżącego roku		998 (klasyfikacja budżetowa)
31	Równowartość zaangażowanych w danym roku budżetowym wydatków budżetowych	998 (klasyfikacja budżetowa)	
32	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat		999 (klasyfikacja budżetowa)
33	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 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko - Mazurskiego 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 Oświaty i Kultury 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 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 Finansowo - Podatkowy przekaze do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy.
- dokumentację techniczną Projektu, jego rozliczenie i sprawozdawczość oraz raport wraz z opinią o wykorzystaniu środków, przekaze do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy - Kierownik Referatu Oświaty i Kultury 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.