

**Zarządzenie Nr 46 /2014**  
**Wójta Gminy Latowicz**  
**z dnia 24 września 2014 roku**

**sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości obowiązujących przy realizacji Projektu „Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów poprzez dodatkowe zajęcia rozwijające kompetencje kluczowe – "Moja przyszłość", realizowanego w ramach Priorytetu IX Działania 9.1 Poddziałania 9.1.2 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego.**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U.2009.152.1223 z późn. zm), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U.2012.121), oraz rozporządzenia 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.2010.38.207 z późn. zm.), art.40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz.1240 z późn.zm.), dla prawidłowej realizacji Projektu z dofinansowaniem środków UE i przestrzegania przepisów zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się, jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości dotyczącą realizacji Projektu „Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów poprzez dodatkowe zajęcia rozwijające kompetencje kluczowe – "Moja przyszłość", realizowanego w ramach Priorytetu IX Działania 9.1 Poddziałania 9.1.2 Programu Operacyjnego Kapitał, Ludzki współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od zaistnienia pierwszego zdarzenia gospodarczego dotyczącego Projektu, po podpisaniu umowy o dofinansowanie.

WÓJTA  
  
Bogdan Kuczyński-Górski

Zasady (polityki) rachunkowości obowiązujące przy realizacji projektu „Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów poprzez dodatkowe zajęcia rozwijające kompetencje kluczowe – "Moja przyszłość”, realizowanego w ramach Priorytetu IX Działania 9.1 Poddziałania 9.1.2 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego.

## ZASADY OGÓLNE:

2. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu.

Cel, zadania a zarazem znaczenie rachunkowości jest wyrażone w zasadach:

- zasadzie ciągłości zawartą w art. 5, ust. 1 ustawy o rachunkowości polegającą na tym, że zasady przyjęte stosuje się w sposób ciągły,
- zasadzie istotności wyrażoną – po pierwsze w art. 4, ust. 4 ustawy o rachunkowości stanowiącą, że stosuje się uproszczenia, jeżeli nie wywierają one istotnie ujemnego wpływu na realizację zasady jasnego, rzetelnego i wiernego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej, po drugie w art. 8, ust. 1, w myśl którego należy wyodrębnić wszystkie istotne zdarzenia, które ważą przy ocenie sytuacji majątkowej, finansowej oraz ustalania wyniku finansowego,
- zasadzie memoriału i kasy wyrażonej w art. 6, ust.1 ustawy o rachunkowości, która stanowi, że koszty i przychody ujmowane są w danym roku obrotowym, niezależnie od terminu ich zapłaty,
- zasadzie współmierności zawartą w art. 6, ust. 2 ustawy o rachunkowości, który stanowi, że dla zapewnienia współmierności przychodów związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego zaliczane będą koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które nie zostały jeszcze poniesione,
- zasadzie indywidualnej wyceny zawartej w art. 7 ust. 3 ustawy o rachunkowości stanowiącej, że wartość poszczególnych aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustala się oddzielnie, nie można ich ze

sobą kompensować,

- zasadzie ostrożności zawartej w art. 7, ust. 1 ustawy o rachunkowości stanowiącej, że poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując rzeczywiście poniesione na ich nabycie ceny.
7. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji projektu jest Gmina Latowicz. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Gminy Latowicz ul. Rynek 6.
  8. Ewidencja księgową prowadzona jest przy użyciu systemu komputerowego - „księgowość budżetowa” autorstwa firmy Usługi informatyczne INFO – SYSTEM s.c., który funkcjonuje w sieci komputerowej Urzędu Gminy. Każdy użytkownik programu posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych. Kopie bazy danych wykonywane są co najmniej raz w tygodniu i przechowywane na trwałych nośnikach danych.
  9. Pomoc finansowa przyznana na realizację projektu stanowi dochód budżetu gminy. Dla środków w ramach tej pomocy otwarty został odrębny rachunek bankowy pn. „Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów poprzez dodatkowe zajęcia rozwijające kompetencje kluczowe – "Moja przyszłość” w numerze 85 9226 0005 0040 0552 2000 0520, który będzie służył do realizacji wydatków związanych z projektem. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku projektu upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.
  10. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji ujmowane są w księgach Budżetu Gminy (Organu i Urzędu Gminy).
  11. Wydatki projektu realizowane są w ramach planu finansowego Urzędu Gminy w klasyfikacji budżetowej Dz. 801 rozdz. 80195 , z odpowiednią czwartą cyfrą: środki europejskie - 7,

## OBIEG, OPIS i KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

11. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
12. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą systemu bankowości internetowej Urzędu Gminy, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.
13. Na dowodach księgowych (fakturach) powinny się znaleźć następujące elementy opisu:
  - Wydatek poniesiony zgodnie z art. 39 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień

publicznych.

- Kwota wydatku kwalifikowanego.
  - Sprawdzono pod względem merytorycznym opatrzone data i podpisem
  - Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym opatrzone data i podpisem.
  - Klasyfikacja budżetowa i dekret.
  - Pozycja księgową.
14. Dokumenty dotyczące kosztów kwalifikowanych są zatwierdzane pod względem merytorycznym. Weryfikuje się kompletność i poprawność dowodów (faktur, rachunków) oraz zgodność z harmonogramem wniosku. Należy dokładnie sprawdzać poprawność kwot zawartych w fakturze czy na rachunku ze stanem faktycznym, kwalifikowalność wydatku, sprawdzić czy dane zawarte na dowodach 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*. Pod względem formalnym i rachunkowym podpisywane są przez księgową.
  15. Sprawdzone i zatwierdzone oryginały faktur VAT, faktur korygujących VAT, rachunków, not czy innych dyspozycji przekazywane są niezwłocznie do referatu finansowego.
  16. Skarbnik Gminy dokonuje weryfikacji dokumentów pod względem formalno-rachunkowym, co potwierdza umieszczeniem pod treścią pieczętki: „Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym” własnoręcznego podpisu.
  17. Skarbnik wskazuje na dokumencie z jakich środków należy dokonać zapłaty oraz klasyfikację budżetową. Sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno – rachunkowym dokumenty zatwierdza do wypłaty Wójt.
  18. Dowody księgowe przechowywane są w Urzędzie Gminy Latowicz w osobnym segregatorze.
  19. Pracownik Urzędu Gminy przygotowuje wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła je do Instytucji Zarządzającej. Beneficjent składa Wnioski o płatność w formie i w oparciu o wzór określony przez Instytucję Zarządzającą oraz zobowiązany jest do złożenia załączników do wysłanego drogą elektroniczną wniosku o płatność.
  20. Kontrola projektu - Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli dokonywanej przez Instytucję Wdrażającą oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji projektu zgodnie z zapisami umowy ramowej.

EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

Zostaje wprowadzona odrębna ewidencja księgowa w obszarze ksiąg rachunkowych realizowanych projektów poprzez założenie rejestru „Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów poprzez dodatkowe zajęcia rozwijające kompetencje kluczowe – "Moja przyszłość"” otwartego rachunku bankowego na potrzeby realizacji projektu „Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów poprzez dodatkowe zajęcia rozwijające kompetencje kluczowe – "Moja przyszłość"”.

Na rachunku środków dokonuje się księgowania na podstawie wyciągów bankowych.

W ramach odrębnego rejestru prowadzone są:

- dziennik obrotów
- konta syntetyczne
- konta analityczne
- dziennik zmian planu
- dziennik bilansu otwarcia

Wykaz kont, na których dokonuje się operacji związanych z realizacją projektu.

130 – rachunki bieżące jednostek budżetowych – „Internetowe spotkania z Europą”

201 – rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – analityka 201 wraz z symbolem numeru konta kontrahenta z bazy danych np. 201/248 itp.

222 – rozliczenie dochodów budżetowych

223 – rozliczenie wydatków budżetowych

225 – rozrachunki z budżetami

229 – pozostałe rozrachunki publicznoprawne

240 – pozostałe rozrachunki

401 – zużycie materiałów i energii

402 – usługi obce

404 – wynagrodzenia

720 – dochody budżetowe – analityka 720 zrealizowane dochody budżetowe wg klasyfikacji budżetowej

800 – fundusz jednostki

860 – wynik finansowy

980 – plan finansowy wydatków budżetowych – ewidencja szczegółowa wg klasyfikacji budżetowej

998 – zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego – ewidencja szczegółowa wg klasyfikacji budżetowej

**Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”**

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym

projektu.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na realizację wydatków projektu, w korespondencji z kontem 720;

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się realizowanie zgodnie z planem finansowym wydatki budżetowe dotyczące projektu w korespondencji z kontem 201 lub z kontami zespołu 4 i okresowe przelewy dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 222.

Zapisy na koncie 130 po stronie wydatków są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

### **Konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”**

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług. Na koncie tym ewidencjonuje się rozrachunki z dostawcami, na podstawie wystawionych przez kontrahentów faktur.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się:

- zapłatę zobowiązań za dostawy, roboty i usługi w korespondencji z kontem 130
- faktury korygujące zmniejszające kwotę zobowiązań wobec dostawców

Na stronie Ma konta 201 ewidencjonuje się faktury i rachunki dotyczące projektu w korespondencji z kontem 402.

### **Konto 222 "Rozliczenie dochodów budżetowych"**

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 222 księguje się w korespondencji z kontem 130 przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych. Na stronie Ma konta 222 ujmuje się roczne lub okresowe przeniesienia dochodów budżetowych na konto 800.

### **Konto 223 "Rozliczenie wydatków budżetowych"**

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia realizowanych przez jednostki wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się okresowe przelewy środków budżetowych oraz z wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800 "Fundusz jednostki". Na stronie Ma konta 223 księguje się okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych od dysponentów wyższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130.

### **Konto 225 "Rozrachunki z budżetami"**

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa i budżetami samorządów terytorialnych ze wszystkich tytułów. Na stronie Wn konta 225 ujmuje się wpłaty do budżetu z tytułu różnych podatków i opłat a na stronie Ma zobowiązania wobec budżetu z tytułu naliczonych podatków, opłat, zobowiązania z tytułu zaliczek na podatki pobrane przez jednostkę w cudzym imieniu, np. podatek dochodowy od osób fizycznych.

### **Konto 229 "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"**

Konto 229 służy do ewidencji innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z ZUS z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności, spłatę i zmniejszenie zobowiązań a na stronie Ma księguje się zobowiązania z tytułu naliczonych składek.

### **Konto 240 "Pozostałe rozrachunki"**

Na koncie 240 ewidencjonuje się zarówno krajowe, jak i zagraniczne należności i roszczenia oraz zobowiązania nieobjęte ewidencją na kontach 201-234. Na stronie Wn konta 240 księguje się odprowadzenie potrąceń z list płac a na stronie Ma zobowiązania z tytułu dokonanych potrąceń z list wynagrodzeń.

### **Konto 402 "Usługi obce"**

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych w ramach projektu. Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

### **Konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 - przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

### **Konto 800 – „Fundusz jednostki”**

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszania funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 8) przebieganie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 9) przebieganie, w końcu roku obrotowego sprawozdań Rb 27S lub konta 130;
- 10) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 11) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 12) wartość pasywów przejętych do zlikwidowania jednostek;
- 13) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia;
- 14) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Ma konta 760.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 6) przebieganie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 7) przebieganie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowania wydatków budżetowych z konta 223 lub konta 130;
- 8) wpływy środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 9) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 10) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszy jednostek.

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostek.

#### **Konto 860 – „Wynik finansowy”**

Konto 860 służy do uzyskania wyniku finansowego.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7.

#### **Konto 980 – „Plany finansowe wydatków budżetowych”**

Konto 980 służy do ewidencji wartości planu finansowego wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 980 księguje się kwoty uchwalonego planu finansowego wydatków oraz jego korekty, tzn. zwiększenia z zapisem dodatnim a zmniejszenia z zapisem ujemnym.



Na stronie Ma konta 980 księguje się z końcem roku:

- wartość zrealizowanych wydatków z danego roku budżetowego
- wartość nie zrealizowanych wydatków, które były w planie

Wszystkie dane na tym koncie ewidencjonuje się wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

#### **Konto 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego**

Służy do ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym danego roku budżetowego. Ewidencja prowadzona na tym koncie ma być pomocna przy wstępnej kontroli zgodności zamierzonych wydatków z planem finansowym.

Na stronie Wn konta 998 z końcem roku ujmuje się:

- równowartość dokonanych w danym roku wydatków budżetowych
- równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego, w korespondencji z kontem 999.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego, czyli wartość umów, decyzji oraz faktur.

Do konta 998 prowadzi się ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Szczegółowy opis funkcjonowania kont, jak również szczegółowe zasady rachunkowości zostały opisane w zarządzeniu nr 40/2010 z dnia 5 listopada 2010 r. wprowadzającym zasady rachunkowości dla budżetu Gminy i Urzędu Gminy Latowicz.

### **KSIĘGI RACHUNKOWE**

3. Rachunkowość budżetu (Organu) obejmuje operacje kasowe tj. przepływy środków, a rachunkowość w jednostce budżetowej (UG) – koszty inwestycji, rozrachunki między kontrahentami a także rachunki między budżetem a jednostką.
4. W rejestrze dotyczącym projektu, tj. jednostce prowadzone są:
  - dziennik obrotów, w którym numeracja zapisów prowadzona jest w sposób ciągły, chronologiczny wg dokumentów wprowadzonych do dziennika, zawiera on zapisy dotyczące danej operacji, tzn. konto księgowe kontrahenta (jeżeli dotyczy operacji) oraz klasyfikację budżetową
  - dziennik zmian planu, w którym ewidencjonuje się plan początkowy na dany rok a także wszystkie jego zmiany, które później automatem są księgowane na konta planu
  - dziennik bilansu otwarcia, w którym ewidencjonuje się salda początkowe kont syntetycznych i analitycznych
  - konta syntetyczne, które zawierają wszystkie obroty na danym koncie, a także jego stany
  - konta analityczne dotyczące kont syntetycznych (tzw. subkonta) oraz konta analityczne

dochodów

- w rejestrze dotyczącym rozliczenia wydatków projektu (jednostka) dodatkowo prowadzone są księgi zawierające: konta analityczne dochodów i wydatków a także konta analityczne dotyczące kontrahentów służące analizie wykonania wydatków, ich zaangażowania a także służące rozliczeniom z kontrahentami: dane z tych kont pobierane są przez system do sporządzania miesięcznych sprawozdań Rb-27 i Rb -28
- analitykę dotyczącą zadania i umowy oraz wydatków strukturalnych, dotyczącą rejestrowania wydatku w oddzielnej zakładce systemu komputerowego „Wydatki strukturalne” wg klasyfikacji wydatków strukturalnych.

Analityka dotycząca zadania i umowy oraz wydatków strukturalnych nie jest widoczna w dzienniku obrotów.

5. Na koniec każdego miesiąca po uzgodnieniu kont syntetycznych z kontami analitycznymi sporządzane jest „zestawienie obrotów i sald” .
6. Na koniec miesiąca, po dokonaniu wszystkich operacji księgowych, ich uzgodnieniu, sporządzeniu sprawozdań w systemie księgowym wykonuje się operację zamknięcia miesiąca. Uniemożliwia ona wprowadzenie jakichkolwiek danych z datą poza bieżącym miesiącem. Na koniec roku przeprowadza się podobną operację dotyczącą zamknięcia roku budżetowego.

## PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

7. Księgowość budżetowa prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.
8. Wszystkie dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu przechowywane są w oddzielnych segregatorach, które przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy w odpowiednio zabezpieczonej szafie.
9. Dokumenty źródłowe projekty ewidencjonowane w księgach rachunkowych są na bieżąco gromadzone i przechowywane w segregatorach, wyodrębnionych dla każdego rejestru, w kolejności chronologicznej wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych.
10. Segregatory są czytelnie opisane. Opis zawierać powinien informacje o nazwie projektu.
11. Po zakończeniu realizacji projektu i rozliczeniu finansowym przez instytucję zarządzającą, dowody księgowe projektu zostaną przekazane do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy.
12. Dokumentacja dotycząca realizacji projektu przechowywana będzie w archiwum

zakładowym zgodnie z umową o dofinansowanie projektu.

#### WYKAZ OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA REALIZACJĘ PROJEKTU

4. Odpowiedzialność merytoryczną w zakresie realizacji projektu, w tym za prowadzenie zadania i jego nadzór, odbiór usług objętych zadaniem, jego terminowość, monitoring-ponosi Pan Grzegorz Soćko – pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach prac interwencyjnych.
5. Odpowiedzialność za zgodność z Prawem Zamówień Publicznych, za realizację projektu, tj. sporządzenie wniosku o wypłatę zaliczki oraz promocję projektu – ponosi Pan Grzegorz Soćko – pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach prac interwencyjnych.
6. Za zgodność z oryginałem dokumentów dotyczących projektu oprócz Wójta i Sekretarz Gminy może potwierdzać Skarbnik Gminy Zofia Łodyga.

WÓJTA  
  
Bogdan Świątek Górski