

z dnia 31 października 2019 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących realizacji projektu „Rozwój cyfrowych usług publicznych w Gminie Janowiec Kościelny” w ramach Osi priorytetowej 3 – „Cyfrowy region”, Działania 3.1. – „Cyfrowa dostępność informacji sektora publicznego oraz wysoka jakość e-usług publicznych” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014 -2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 4, art. 4, art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351 ze zm.), art. 40 i w art. 257 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad 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 2018 r., poz. 2471) w związku z § 11 Umowy Nr RPWM.03.01.00-28-0011/19-00 z dnia 30 września 2019 r. o dofinansowanie projektu „Rozwój cyfrowych usług publicznych w Gminie Janowiec Kościelny” w ramach Osi priorytetowej 3 – „Cyfrowy region”, Działania 3.1. – „Cyfrowa dostępność informacji sektora publicznego oraz wysoka jakość e-usług publicznych” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014 -2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się, jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości projektu „Rozwój cyfrowych usług publicznych w Gminie Janowiec Kościelny” w ramach Osi priorytetowej 3 – „Cyfrowy region”, Działania 3.1. – „Cyfrowa dostępność informacji sektora publicznego oraz wysoka jakość e-usług publicznych” objętego Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014 -2020, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny.

§ 2. Przyjmuje się następujące zasady ogólne rachunkowości programu:

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej z przebiegu realizacji zadania inwestycyjnego współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju w ramach działania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014 – 2020.

2. Zasady według których będą realizowane operacje gospodarcze dotyczące przedmiotowych inwestycji w ramach RPO WW-M na lata 2014-2020:

- 1) Zasada ciągłości - 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, ujmując się w tej samej wysokości w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych.
- 2) Zasada jawności i przejrzystości - ustalenie odpowiedzialności osób dysponujących zasobami publicznymi, przestrzeganie zasad gospodarności i celowości wydatkowania środków publicznych, przestrzeganie zasad klasyfikacji budżetowej.
- 3) Zasada memoriałowa i kasowa - w księgach rachunkowych Programu 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, ujmując się je w księgach rachunkowych po stronie „pasywa” jako zobowiązania. Natomiast nieopłacone przychody zostaną ujęte w księgach rachunkowych po drugiej stronie „aktywa” jako należności. W księgach rachunkowych ujmując się również wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatności dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków i kosztów także zaangażowanie środków. Ważne jest pilnowanie w rozliczeniach Programu, równoległego ujmowania wydatków kwalifikowalnych Programu w ujęciu kasowym, a więc już opłaconych.

- 4) Zasada kontynuacji działalności i realizacji Programu – przy stosowaniu przyjętych zasad rachunkowości przyjmuje się, że Beneficjent będzie kontynuował w przyszłości realizowanie Programu w niezmnieszonej formie.
- 5) Zasada jasnego i rzetelnego obrazu – jednostka stosuje przyjęte zasady rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy.

3. Gmina Janowiec Kościelny (ORGAN) oraz Urząd Gminy w Janowcu Kościelnym, posiadają oddzielne rachunki bankowe. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z Zarządzeniem nr 13/2018 r. w sprawie ustalenia wewnętrznych zasad gospodarki finansowej w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny z dnia 22 stycznia 2018 r. ze zmianami. Dla programu obowiązują konta bankowe:

- nr 02 8834 1035 2004 0200 1155 0038 – Gmina Janowiec Kościelny (ORGAN) – dochodowe tylko dla tego projektu,
- nr 14 8834 1035 2004 0200 1155 0016 – Urząd Gminy w Janowcu Kościelnym – wydatkowe.

4. Beneficjentem środków finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w zakresie realizacji projektu „Cyfrowa dostępność informacji sektora publicznego oraz wysoka jakość e-usług publicznych” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 jest Gmina Janowiec Kościelny, realizatorem Urząd Gminy Janowiec Kościelny.

- 1) Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Gminy Janowiec Kościelny. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie PUMA ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. Olsztyn. Licencja odnawiana jest co roku na rok następny. Każdy użytkownik programu posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do systemu PUMA oraz do wprowadzania danych stosownie do posiadanych uprawnień.
- 2) Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych projektu z tytułu współfinansowania, ujmowane są w księgach Gminy Janowiec Kościelny (Organu). Zrealizowane dochody Organu ujmowane są na koniec roku budżetowego, jako przychody w jednostce budżetowej (UG).
- 3) W planie finansowym jednostki budżetowej (UG) ujęto wydatki na realizację Projektu, zgodnie z klasyfikacją budżetową, przyjętą w uchwale budżetowej Gminy Janowiec Kościelny na 2019 r. i WPF.
- 4) Wydatki dokonuje się z rachunku bankowego o nr **14 8834 1035 2004 0200 1155 0016**.
- 5) Wydatki inwestycyjne ujmuje się w rozbiciu na wydatki ze środków otrzymanych w ramach współfinansowania oraz udział Gminy z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.

4. Rachunkowość budżetu w Organie obejmuje operacje kasowe, tj. przepływy środków, a w jednostce budżetowej (UG) – rozrachunki z kontrahentami/wykonawcami oraz przepływ środków pomiędzy Urzędem a budżetem.

§ 3. Klasyfikacja budżetowa - budżet (plany finansowe jednostek) oraz ewidencja księgową Programu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania (klasyfikacja budżetowa, rodzaj zadania wraz z oznaczeniem numerycznym jednostki realizującej zadanie oraz kody literowe), 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 2019 r. poz. 1363). W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla danego Programu stosuje się odpowiednio czwartą cyfrę „7” środki UE i „9” – środki krajowe/ wkład własny.

§ 4. Ustala się następujący obieg, opis i kontrolę 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 udostępniony przez Bank Spółdzielczy w Nidzicy w systemie CUI - na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania ww. 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:

- 1) Na pierwszej stronie dokumentu - rejestracja wpływu faktury do Urzędu (pieczęć Urzędu, data wpływu, nr pozycji w rejestrze, skierowana do Skarbnika Gminy).
- 2) Na odwrocie dokumentu należy opisać zadanie poprzez podanie nazwy projektu, numeru umowy i innych danych niezbędnych do indywidualnego oznaczenia zadania inwestycyjnego, następująco:
 - a) „Koszty związane z realizacją projektu pn. „Rozwój cyfrowych usług publicznych w Gminie Janowiec Kościelny” w ramach Osi priorytetowej 3 – „Cyfrowy region”, Działania 3.1. – „Cyfrowa dostępność informacji sektora publicznego oraz wysoka jakość e-usług publicznych” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014 -2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, zgodnie z umową Nr RPWM.03.01.00-28-0011/19-00 z dnia 30 września 2019 r.
 - b) Kwota wydatków kwalifikowanych objętych dokumentem..... zł, z tego: środki UE..... zł, środki własne zł (dotyczy zadania lub dostawy/robót/ usług realizowanych w ramach zadania z pozycji..... zestawienia rzeczowo-finansowego wniosku o dofinansowanie).
 - c) Kwota wydatków niekwalifikowanych objętych dokumentem zł.
 - d) Wydatek poniesiony zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1843).
 - e) Sprawdzono pod względem merytorycznym – data, podpis i pieczęć osoby upoważnionej, która poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte na dowodzie księgowym są zgodne z zawartą umową o współfinansowanie projektu, umową z wykonawcą, harmonogramem rzeczowo – finansowym.
 - f) Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowa, kontrola polega na dokładnym sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo, zgodnie z zasadami działań matematycznych oraz czy odpowiadają kwotom z harmonogramu rzeczowo-finansowego oraz prognozie wydatków przeprowadzona i poświadczona przez osobę upoważnioną, data, podpis i pieczęć osoby uprawnionej do kontroli z Referatu Finansowo-Podatkowego lub Skarbnika.
 - g) Naniesienie klasyfikacji budżetowej oraz dekrety (ujęcie na kontach).
 - h) Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody uznane za prawidłowe są akceptowane oraz zatwierdzone do wypłaty przez Wójta lub Sekretarza Gminy.
 - i) Po zaewidencjonowaniu operacji gospodarczej nanosi się pozycję księgową, pod którą dokonano księgowania faktury.

4. Dowody księgowe (faktury) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji Programu finansowanego ze środków unijnych podpisane są przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy oraz opatrzone pieczęciami, pod względem merytorycznym podpisane są przez pracownika merytorycznego, który poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność. Sprawdza czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie programu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym, pod względem formalnym i rachunkowym podpisane są przez – osobę upoważnioną do takiej kontroli i przez Skarbnika Gminy, który potwierdza ich kompletność, rzetelność, zgodność operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym.

5. Pracownik merytoryczny przygotowuje wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji programu, w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła je do Instytucji Zarządzającej. Ww. pracownik zgłasza niezwłocznie do Wójta wszelkie zmiany związane z przebiegiem rzeczowo-finansowym skutkujące koniecznością wprowadzenia zmian we wniosku o dofinansowanie programu, 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, prognozie wydatków.

6. Dokumenty, które należy dołączyć do wniosku o płatność zgodnie z umową:

- 1) Kopie faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej,

- 2) Kopie wyciągów bankowych z rachunku bankowego (pierwsza strona wyciągu bankowego oraz strona zawierająca dany wydatek) Beneficjenta lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzających poniesienie wydatku,
- 3) Kopię umowy zawartej pomiędzy Beneficjentem a wykonawcą w przypadku wypłaconej zaliczki przez Beneficjenta,
- 4) Inne dokumenty wymagane umową o dofinansowanie Programu lub wytycznymi do wniosku o płatność.
- 5) Do wniosku o płatność należy dołączyć kopie dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez Wójta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Wójta.

7. Procedura dokonywania płatności w ramach realizowanego Programu powinna obejmować następujące etapy:

- 1) rejestracja wpływu faktury,
 - 2) kontrola merytoryczna faktury – polega na sprawdzeniu, czy zdarzenie gospodarcze przedstawione w dokumencie księgowym jest zgodne z rzeczywistością,
 - 3) kontrola formalno-rachunkowa faktury – polega na dokładnym sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo, zgodnie z zasadami działań matematycznych i obowiązującymi normami (normy zaokrągleń, obliczeń podatkowych itp.) oraz czy odpowiadają kwotom z harmonogramu rzeczowo – finansowego oraz prognozie wydatków.
8. Skarbnik Gminy zapewnia kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

9. Przeprowadzenie kontroli musi być uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej. Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznane za prawidłowe są akceptowane przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.

§ 5. Ewidencja księgowa dokumentów i operacji finansowych

1. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem dotacji rozwojowej w Gminie (ORGAN) korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

- 133 - Rachunek budżetu prowadzony przez Bank Spółdzielczy w Nidzicy, Oddział w Janowcu Kościelnym
- 141 - Środki pieniężne w drodze
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozrachunki budżetu
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 901 - Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu
- 960 - Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu
- 961 - Niedobór lub nadwyżka budżetu
- 962 - Wynik na pozostałych operacjach

2. Ewidencja księgowa w Organie

- 1) Ogólną zasadą systemu płatności dla działań finansowanych ze środków Unii Europejskiej jest przekazywanie Beneficjentowi środków finansowych w formie dotacji zgodnie z umową o dofinansowanie programu. Zgodnie z art. 126 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych dotacje te podlegają szczególnym zasadom rozliczenia.
- 2) Zgodnie ze stanowiskiem Departamentu Rachunkowości Ministra Finansów należy przyjąć rozwiązanie ewidencyjne, które polega na ujęciu otrzymanej dotacji w budżecie jednostki samorządu terytorialnego ma koncie 133 - „Rachunek budżetu” w korespondencji z kontem 901 – „Dochody budżetu”.
- 3) Otrzymałą przez Gminę dotację na zadanie inwestycyjne (zaliczkowanie lub refundację wydatków) ujmuje się w dziale 750 – Administracja publiczna, w rozdziale 75023 – Urzędy gmin (miast i miast na prawach powiatu), w § 625 – Dotacje celowe w ramach programów finansowanych z udziałem środków

europejskich oraz środków o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 5 lit. a i b ustawy, lub płatności w ramach budżetów środków europejskich realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego z właściwą czwartą cyfrą „7”. (Dotyczy to realizacji projektów w ramach środków (EU) z perspektywy w latach 2014-2020).

4) Opis operacji:

Lp.	Treść	WN	MA
1	Wpływ dotacji na rachunek bankowy Gminy	133	901 (z klasyfikacją budżetową)
2	Wpływ odsetek na rachunek bankowy Gminy	133	240
3	Przekazanie dla Urzędu środków finansowych do wysokości wydatków	223	133
4	Przekazanie do Urzędu naliczonych odsetek	240	133
5	Odprowadzenie do budżetu (ORGANU) dochodów własnych jednostki	133	222
6	Miesięczne (zbiorcze) sprawozdanie j jednostki samorządu terytorialnego z wykonania wydatków budżetowych związanych z realizacją zadania – Rb-28S	902	223
7	Miesięczne (zbiorcze) sprawozdanie samorządowej jednostki budżetowej z wykonania dochodów – Rb-27S.	133	901
8	Przebieganie rocznych wydatków i dochodów: a) wydatki zrealizowane ze środków pomocowych 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

3. Ewidencja księgową w Urzędzie Gminy

1) Konta syntetyczne, bilansowe 011 – przyjęcie środka trwałego (OT) 080 – środki trwałe w budowie (inwestycje) 130 – rachunek bieżący jednostki budżetowej – Wydatki 201 – rozrachunki z dostawcami 400-409 - koszty rodzajowe, 720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych 800 – fundusz jednostki 810 – dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje 860 – wynik finansowy

2) Konta pozabilansowe: 980 – plan finansowy 998 – zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego 999- zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

3) Opis operacji:

Lp	Treść	WN	MA
1	Wpływ środków z budżetu na realizację zadania	130	223
2	Faktura wykonania zadania inwestycyjnego/usługi	080	201
3	Wydatki objęte planem finansowym UG zrealizowane z rachunku bankowego w postaci przelewu z tytułu spłaty zobowiązań	201	130
4	Przyjęcie środka trwałego OT, zakończenie inwestycji	011	080
5	Przebieganie wydatków inwestycyjnych na fundusz jednostki	800	810
6	Przebieganie salda konta na koniec roku obrotowego	860	400-409
7	Przebieganie na koniec roku przychodów otrzymanych	800	720
8	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu dodatniego wyniku za rok poprzedni	860	800
9	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu ujemnego wyniku za rok poprzedni	800	860

§ 6. Sprawozdawczość i rozliczenia w trakcie poszczególnych etapów działania – określenie osób odpowiedzialnych - Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dany program.

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

3. Zadania inwestycyjne realizowane w ramach Regionalnego Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, działanie 3.1. – „Cyfrowa dostępność informacji sektora publicznego oraz wysoka jakość e-usług publicznych” dla projektu „Rozwój cyfrowych usług publicznych w Gminie Janowiec Kościelny” wdrażane są zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie projektu.

4. Wydatki poniesione w ramach realizacji Programu 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 działania.

8. Odpowiedzialność za prawidłową realizację projektu „Rozwój cyfrowych usług publicznych...” ponosi powołany zespół pracowników, którym powierzono określone zadania, odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy Janowiec Kościelny Nr 83/2019 z dnia 23 października 2019 r., w tym:

- a) Zofia Wielgus – koordynator projektu, kieruje pracą zespołu,
- b) Piotr Szempliński – specjalista ds. informatycznych,
- c) Bogumiła Dunajska – specjalista ds. rozliczeń,
- d) Mateusz Moszczyński – specjalista ds. zamówień publicznych.

9. Odpowiedzialność w zakresie realizacji Programu za właściwą, bieżącą i zgodną z przepisami ewidencję księgową, analizę i archiwizację ponosi - pani Bogumiła Dunajska, nadzór nad ewidencją ponosi Skarbnik Gminy – Wiesława Samsel.

10. Za zgodność z oryginałem dokumenty oprócz Wójta i Sekretarza Gminy mogą potwierdzać:

- dokumenty finansowe (przelewy, faktury) - Pani Wiesława Samsel - Skarbnik Gminy
- pozostałe – Mateusz Moszczyński – Kierownik Referatu Gospodarki Terenowej.

§ 7. Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji programu -

1. Referat Finansowo-Podatkowy prowadzi księgi rachunkowe programu oraz przechowuje dokumenty księgowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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

3. Dokumenty źródłowe programu ewidencjonowane w księgach rachunkowych są na bieżąco gromadzone i przechowywane w segregatorach, wyodrębnionych dla każdego rejestru księgowego, w kolejności chronologicznej, wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych za pomocą programu PUMA, umożliwiając ich odszukanie i sprawdzenie.

4. Segregatory odpowiednio opisane.

5. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych UG Janowiec Kościelny i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Janowiec Kościelny: faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowalne oraz zestawienia obrotów i sald dotyczące programu, w trakcie realizacji Programu przechowywane są w Referacie Finansowo-Podatkowym.

6. Po zakończeniu realizacji Programu przez Urząd Gminy Janowiec Kościelny i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM, dowody księgowe Programu, pani Bogumiła Dunajska z Referatu Finansowo-Podatkowego przekaze do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy, natomiast wszelką dokumentację związaną z programem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością oraz raport wraz z opinią o wykorzystaniu środków, przekaze do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy Janowiec Kościelny Koordynator projektu.

7. Dokumentacja dotycząca realizacji Programu przechowywana będzie w archiwum zakładowym, zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu.

§ 8. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Janowiec Kościelny do ścisłego przestrzegania postanowień niniejszego zarządzenia.

§ 9. Zarządzenie niniejsze zawiera zasady polityki rachunkowości i stanowi jej integralną część, obowiązującą w jednostce.

§ 10. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Janowiec Kościelny.

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

WÓJT GMINY
Piotr Rakoczy
Piotr Rakoczy