

**ZARZĄDZENIE NR 12/2017**  
**WÓJTA GMINY STEGNA**

z dnia 24 stycznia 2017 r.

**w sprawie prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej – szczegółowych zasad finansowania, zarządzania i kontroli, przy realizacji Projektu RPPM.03.02.01-22-0124/15-00 pn. „Szkola Talentów” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej 3. Edukacja, Działania 3.2. Edukacja ogólna, Poddziałania 3.2.1 Jakość edukacji ogólnej.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.) oraz w oparciu o:

- ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016, poz. 1870 ze zm.),
- ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016, poz. 1047 ze zm.),
- Rozporządzenie Ministra Finansów z 5 lipca 2010 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,
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2014 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 poz. 1053 ze zm.),
- ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U z 2016, poz. 217)

**§ 1.**

1. Wprowadzam politykę rachunkowości dla Projektu „Szkola Talentów” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej 3. Edukacja, Działania 3.2. Edukacja ogólna, Poddziałania 3.2.1 Jakość edukacji ogólnej współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego stanowiący załącznik nr 1.

2. Wprowadzam instrukcję obiegu dokumentacji księgowej oraz archiwizacji dla realizacji zadania pn. „Szkola Talentów” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej 3. Edukacja, Działania 3.2. Edukacja ogólna, Poddziałania 3.2.1 Jakość edukacji ogólnej współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego stanowiący załącznik nr 2.

3. Wprowadzam plan kont dla realizacji zadania „Szkola Talentów” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej 3. Edukacja, Działania 3.2. Edukacja ogólna, Poddziałania 3.2.1 Jakość edukacji ogólnej współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego stanowiący załącznik nr 3.

**§ 2.**

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z treścią instrukcji i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje na czas realizacji Projektu.

Wójt

**mgr Ewa Dąbska**

Polityka rachunkowości dla Projektu pn. „Szkoła Talentów” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej 3. Edukacja, Działania 3.2. Edukacja ogólna, Poddziałania 3.2.1 Jakość edukacji ogólnej współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego.

1. Zgodnie z umową na realizację Projektu RPPM.03.02.01-22-0124/15-00 pn. „Szkoła Talentów” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej 3. Edukacja, Działania 3.2. Edukacja ogólna, Poddziałania 3.2.1 Jakość edukacji ogólnej współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Gmina posiada wyodrębniony rachunek bankowego 08 8308 0001 0000 0550 2000 0520. Rachunek bankowy przeznaczony jest do obsługi zaliczki. W budżecie nie prowadzi się dodatkowo założonego rachunku bankowego na wpływ dotacji celowej w ramach programów finansowanych z udziałem środków unijnych. Ewidencję w budżecie (Organ finansowy) prowadzi się na wydzielonych i oznaczonych kontach.
2. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Cel, zadanie, a zarazem znaczenie rachunkowości jest wyrażone w zasadzie jasnego i rzetelnego obrazu (art.4, ust.1 ustawy o rachunkowości) wykorzystania i zarządzania funduszami pomocowymi oraz uzyskanymi w wyniku realizacji programu pomocowego efektami.

Dla osiągnięcia tych celów stosuje się również:

- zasadę istotności wyrażoną 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 przedstawiania sytuacji finansowej,
- zasadę kasy wyrażoną w ustawie o finansach publicznych, która stanowi, iż dochody i wydatki budżetu są ujmowane w terminie ich zapłaty rachunkowości budżetu),
- zasadę memoriału wyrażonej w art. 6, ust. 1 ustawy o rachunkowości, która stanowi, że koszty i przychody ujmowane są w danym roku obrotowym, niezależnie od ich zapłaty (w rachunkowości jednostki),
- zasadę ciągłości zawartą w art. 5, ust. 1 ustawy o rachunkowości polegającą na tym, że zasady przyjęte stosuje się w sposób ciągły,
- zasadę ostrożnej wyceny zawartej w art. 7 ust. 1 ustawy o rachunkowości stanowiącej, że poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się według cen nabycia zachowując wytyczne z memorandum finansowym,
- zasadę współmierności zawartej w art. 6, ust. 2 ustawy o rachunkowości wyrażającej, że zachowuje się zapewnienie współmierności przychodów związanych z nimi kosztów danego okresu sprawozdawczego,
- zasadę przewagi materii nad formą wyrażoną w art. 4, ust. 2 ustawy o rachunkowości, oznaczającą iż zdarzenia, w tym operacje gospodarcze, ujmowane są w księgach rachunkowych wykazywane są w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

3. Ustala się następujące techniki dokumentowania zapisów księgowych:
- 1) Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, który biegnie od 1 stycznia do 31 grudnia.
  - 2) Okresem sprawozdawczo- rozliczeniowym jest miesiąc/kwartał/półrocze/rok.
  - 3) Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim.
  - 4) Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie.
  - 5) Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów, ujmuje się w tej samej wysokości w bilansie otwarcia następnego roku obrotowego.
  - 6) Księgi rachunkowe dla Projektu w jednostce ( u Partnera Wiodącego) prowadzi się techniką komputerową przy użyciu programu FINANSOWO-KSIĘGOWEGO „PUMA” Zakład Elektronicznej Techniki Obliczeniowej w Olsztynie Sp. z o. o.
  - 7) Ewidencję księgową budżetu dla Organu ( u Partnera Wiodącego) prowadzi się techniką komputerową przy użyciu programu FINANSOWO – KSIĘGOWEGO „PUMA” Zakład Elektronicznej Techniki Obliczeniowej w Olsztynie Sp. z o. o.
  - 8) Dla realizowanego Projektu ustala się w jednostce ( u Partnera Wiodącego) odrębny system księgowy poprzez założenie oddzielnego rejestru. Zakłada się rejestr o numerze 65 pn. „Szkoła Talentów” (Prefiks numeracji ST - 65) oraz dodanie do każdego konta analitycznego cyfry 65.  
Dla zapisu operacji księgowych w budżecie (organie finansowym) ustala się wyodrębnienie wszystkich kont dotyczących projektu poprzez dodanie do każdego symbolu konta cyfrę 65.
  - 9) Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów, (sum zapisów) i sald wynikających z:
    - księgi głównej ( ewidencji syntetycznej) w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu ( Wn - Ma),
    - ksiąg pomocniczych ( ewidencja analityczna),
    - zestawień obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych.
  - 10) Zapisy w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych:
    - zewnętrznych – faktury VAT, rachunki, wyciąg bankowy
    - wewnętrznych- dowodów PK – polecenie księgowania, listy płac.
  - 11) Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej wolny od błędów rachunkowych.
4. Księgi rachunkowe prowadzi się należy na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont.
5. Dochody i wydatki budżetowe Projektu klasyfikuje się według:
- działów i rozdziałów- określających rodzaj działalności
  - paragrafów- określających rodzaj dochodu lub wydatku, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową;

- 1) Po stronie dochodów budżetowych dotacją celową ujmuje się w odpowiednim paragrafie z końcówką:
  - „7” + 65 § 2007, „9” + 65 § 2009 - dotacje celowe w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 3 oraz ust. 3 pkt 5 i 6 ustawy, lub płatności w ramach budżetu środków europejskich,
  - „7” + 65 § 6207, „9” + 65 § 6209 – dotacje celowe w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 3 oraz ust. 3 pkt 5 i 6 ustawy, lub płatności w ramach budżetu środków europejskich, dział 853 – Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej, 85395 Pozostała działalność;
  
- 2) Wydatki dotyczące Projektu ujmuje się w dziale 853 – Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej, rozdziale 85395 - Pozostała działalność dziale, paragraf:
  - 2837 + 65 dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji pozostałym jednostkom niezaliczanym do sektora finansów publicznych,
  - 2839 + 65 dotacja celowa z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji pozostałym jednostkom niezaliczanym do sektora finansów publicznych,
  - 4177 + 65 wynagrodzenia bezosobowe,
  - 4179 + 65 wynagrodzenia bezosobowe,
  - 4217 + 65 zakup materiałów i wyposażenia,
  - 4219 + 65 zakup materiałów i wyposażenia,
  - 4247 + 65 zakup środków dydaktycznych i książek,
  - 4249 + 65 zakup środków dydaktycznych i książek,
  - 6067 + 65 wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych,
  - 6069 + 65 wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych.
  
6. Ewidencję analityczną środków trwałych prowadzi się techniką komputerową przy użyciu programu FINANSOWO-KSIĘGOWEGO „PUMA” Zakład Elektronicznej Techniki Obliczeniowej w Olsztynie Sp. z o. o.
  
7. Wydatki ponoszone w ramach projektu muszą być realizowane
  - w sposób celowy i oszczędny,
  - umożliwiając terminową realizację zadań,
  - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
  - zgodnie z zadaniami określonymi w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych z 29 stycznia 2004 roku (Dz.U. 2015 poz. 2164 ze zm.), nie powodując naruszeń dyscypliny budżetowej w rozumieniu rozdz. 1 ustawy z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. 2016 poz. 168 ze zm.).

8. Zapłata faktur, wypłata wynagrodzeń oraz przekazanie dotacji następuje z rachunku bankowego założonego w Banku Spółdzielczym w Stegnie o 08 8308 0001 0000 0550 2000 0520 do celów Projektu – „Szkoła Talentów”.
9. Dofinansowanie (dotacja celowa) przyznana ze środków EFS przekazywana będzie w formie zaliczki 95 % kwoty całkowitych wydatków kwalifikowanych na konto wyszczególnione w pkt. 8 .
10. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub wewnętrznego PK- plecenie księgowania. Poprawienie zapisów w księgach rachunkowych należy dokonywać poprzez korektę zapisów ujemnych (tzw. czerwone storno) na tych samych stronach kont, na których nastąpił błędny zapis. Zapewni to prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych.
11. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności błędnego zapisu i wpisanie poprawnej treści. Za niedopuszczalne uznaje się dokonywanie w dowodach księgowych wymazywań, przeróbek lub poprawiania pojedynczych liter lub cyfr.
12. Plan kont może być uzupełniany, w miarę potrzeby, o właściwe konta planu kont dla budżetu i jednostek budżetowych.
13. Ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki przewidzianym w zdefiniowanym planie kont, stanowiący załącznik dla niniejszych zasad. Program komputerowy umożliwia sporządzenie wydruków przedstawiających przebieg zaksięgowanych operacji na poszczególnych kontach z podaniem kont przeciwstawnych.
14. Kopie bezpieczeństwa zapisuje się na dysku twardym. Po zamknięciu i uzgodnieniu księgowania na wszystkich kontach sporządza się kopię na zewnętrznym nośniku danych.
15. Użytkownikami Programu Finansowo – Księgowego „PUMA” są pracownicy na stanowiskach ds. budżetu. Każdy użytkownik przed podłączeniem się do systemu komputerowego podaje swoje indywidualne hasło.
16. Z realizacji Projektu współfinansowanych ze środków pomocowych sporządza się sprawozdania RB – 27S i Rb 28S oraz wszelkie inne dla potrzeb jednostki zarządzającej.
17. Szczegółowe zasady obsługi systemu wraz z opisem zbiorów danych przedstawione są w Zarządzeniu Nr 149/2016 Wójta Gminy Stegna z dnia 27 października 2016 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy w Stegnie.
  
18. Na rzecz realizacji projektu pn. „Szkoła Talentów” zawarto w dniu 14 grudnia 2016 roku umowę o partnerstwie z CORRECT EDUCATION sp. z o.o., z siedzibą w Łodzi 90-406, ul. Piotrowska 15. Partnerem wiodącym jest Gmina Stegna. Gmina Stegna jak i CORRECT EDUCATION sp. z o.o. współuczestniczą w realizacji projektu, będąc odpowiedzialnymi za realizację następujących zadań określonych w projekcie:  
Gmina Stegna za:  
- Akademię Ucznia,  
- Akademię Biznesu,  
CORRECT EDUCATION sp. z o.o za: - Akademię Nauczyciela,  
- Akademię Rodzica.

Strony wykonują samodzielnie przyjęte na siebie zadania.

19. Gmina przekazuje środki finansowe Partnerowi na finansowanie kosztów realizacji zadań: Akademia Nauczyciela oraz Akademia Rodzica w formie zaliczki na następujący wyodrębniony dla Projektu rachunek Partnera: 20 1140 2004 0000 3102 7659 4775.
20. W ramach realizowanych zadań Partnerzy wykorzystują SL2014. SL2014 jest wykorzystywany w procesie rozliczania projektu oraz komunikowania się z Instytucją Zarządzającą. Partner Wiodący udostępnia Partnerowi logotypy Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.
21. CORRECT EDUCATION sp. z o. o. zobowiązany jest do poddania się kontroli przez Partnera Wiodącego w zakresie prawidłowości realizacji Projektu. Kontrola może być przeprowadzona w siedzibie Partnera, w siedzibie Partnera Wiodącego jak i w miejscu realizacji Projektu.

Instrukcja w sprawie obiegu dokumentów księgowych oraz archiwizacji dla realizacji zadania pn. „Szkoła Talentów” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej 3. Edukacja, Działania 3.2. Edukacja ogólna, Poddziałania 3.2.1 Jakość edukacji ogólnej współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego.

1. Należy dążyć do tego, aby obieg dokumentów księgowych w związku z realizacją Projektu odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą, szczególnie poprzez:
  - 1) przekazywanie dokumentów tylko na stanowiska, które uczestniczą w danej operacji gospodarczej w ramach realizacji Projektu,
  - 2) skracanie do niezbędnego minimum czasu załatwienia danej sprawy i sukcesywne przekazywanie dokumentów oraz unikanie okresowego ich spiętrzania.
2. Każda transakcja dotycząca realizacji Projektu musi być przeprowadzona w zgodności z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych lub zgodnie z Zarządzeniem Nr 106/2014 Wójta Gminy Stegna z dnia 5 sierpnia 2014 r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 30 000 euro w Urzędzie Gminy Stegna. Odpowiedzialnym za przeprowadzenie procedury przetargowej jest pracownik ds. inwestycji, Odpowiedzialnym za wydatkowanie środków zgodnie z Zarządzeniem Nr 106/2014 Wójta Gminy Stegna z dnia 5 sierpnia 2014 r. jest pracownik ds. oświaty.
3. Pracownicy, zanim przystąpią do procedury przetargowej bądź do procedury zawartej w Zarządzeniu Nr 106/2014 Wójta Gminy Stegna z dnia 5 sierpnia 2014 r. muszą uzyskać potwierdzenie o zabezpieczeniu środków finansowych w budżecie gminy.
4. Po przeprowadzonej procedurze przetargowej, następuje zawarcie umowy.
5. Przed podpisaniem umowy pracownik odpowiedzialny za procedurę przetargową musi na odwrocie ostatniej strony umowy stwierdzić jej zgodność z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych, zaś pracownik ds. oświaty dokonać zaangażowania środków finansowych.
6. Po dokonaniu tych czynności Wójt Gminy lub jego Zastępca podpisują umowę, którą następnie kontrasygnuje skarbnik.
7. Podpisaną umowę pracownik ds. oświaty rejestruje w rejestrze zamówień publicznych nadając jej kolejny numer.
8. Podpisaną umowę otrzymują: Wykonawca, Zamawiający. Z ramienia Zamawiającego umowy otrzymują: pracownik ds. oświaty, oraz księgowość.
9. Wszystkie faktury dotyczące Projektu wpływające do Urzędu Gminy podlegają rejestracji na stanowisku kancelaryjnym, zostają opatrzone pieczęcią wpływu i wraz z pocztą przekazane do wglądu Sekretarza , Wójta i Z-cy Wójta. Sekretarz dokonuje



dekretacji faktur i po oparafowaniu przez Wójta i Z-cy Wójta dokumenty przekazywane zostają na stanowisko ds. oświaty.

10. Osoba na stanowisku ds. oświaty stwierdza, że:

- wydatku dokonano zgodnie z zapisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. 2015 poz. 2164, z późn. zm.)
  - sprawdzono pod względem gospodarności celowości i gospodarności wydatku,
  - wydatku dokonano zgodnie z umową (opis merytoryczny wydatku).
- Fakt sprawdzenia potwierdza się podpisem wraz z pieczętką imienną. Na dokonanie tych czynności wyznaczam 3 dni.

11. Osoba na stanowisku ds. oświaty dokonuje opisu w zakresie kwalifikowalności, czy:

„Szkola Talentów” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej 3. Edukacja, Działania 3.2. Edukacja ogólna, Poddziałania 3.2.1 Jakość edukacji ogólnej współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego.

- wydatek jest realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, Osi Priorytetowej 3. Edukacja, Działania 3.2. Edukacja ogólna, Poddziałania 3.2.1 Jakość edukacji ogólnej, oraz potwierdza zgodność z realizowanym projektem wpisując:
  - nazwa i numer projektu
  - nr umowy o dofinansowanie
  - związek wydatku z projektem
- numer i data kontraktu/ umowy z dostawcą;
- kategoria wydatku wg umowy o dofinansowanie
- kwota wydatku brutto w tym Vat z podziałem na koszty kwalifikowane w tym Vat środki z EFS (...% kosztów kwalifikowanych)  
wkład własny (...% kosztów kwalifikowanych)  
koszty niekwalifikowane w tym Vat
- środki z jakich należy dokonać zapłaty oraz klasyfikację budżetową wydatku  
Fakt sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym potwierdza podpisem z pieczętką imienną. Na dokonanie tych czynności wyznaczam 3 dni.

12. Następnie dokonująca kontroli zaangażowania środków Z-ca Skarbnika dokonuje wyodrębnienia wydatków strukturalnych zgodnie z klasyfikacją oraz dokonuje dekretacji dokumentów księgowych.

13. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym faktury, zatwierdza do wypłaty Wójt Gminy lub Z-ca Wójta oraz kontrasygnuje Skarbnik Gminy.

14. Po zatwierdzeniu faktury / rachunku osoba na stanowisku podinspektora ds. budżetu przygotowuje dyspozycje płatnicze, które zatwierdza Wójt Gminy. Po zatwierdzeniu podinspektor dokonuje przelewu drogą Home- Banking.
15. Do faktur dotyczących w/w Projektu dołącza się dodatkowy opis faktur zgodnie z wymogami Instytucji Zarządzającej.
16. Nadzór finansowo księgowy sprawuje Skarbnik Gminy.

W razie nieobecności osób na w/w stanowiskach, kontroli dokumentów wraz ze stosownymi podpisami dokonują osoby, które zgodnie z zakresem czynności prowadzą zastępstwo. Zatwierdzenia do wypłaty dokonują na podstawie upoważnienia odpowiednio Zastępca Wójta a kontrasygnaty dokonuje Zastępca Skarbnika.

17. Dowody księgowe Projektu (oryginały) po zaksięgowaniu przez referat Księgowo - Budżetowy przekazywane są na stanowisko ds. oświaty, gdzie są przechowywane w wyodrębnionych dla projektu segregatorach, zawierających w ich opisie:
  - 1) numer umowy o dofinansowanie Projektu
  - 2) okres realizacji Projektu
  - 3) okres archiwizacji dokumentów
18. Dokumenty Projektu pn. „Szkoła Talentów” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej 3. Edukacja, Działania 3.2. Edukacja ogólna, Poddziałania 3.2.1 Jakość edukacji ogólnej współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego przechowuje się:
  - 1) dokumenty finansowe na stanowisku ds. oświaty, który sporządza wnioski o płatność, sprawozdania i rozliczenia finansowe dla potrzeb Instytucji Zarządzającej,
  - 2) dokumenty przetargowe znajdują się na stanowisku pracownika ds. inwestycji, który odpowiedzialny jest za procedury przetargowe, uczestniczy w komisjach przetargowych,
  - 4) dokumenty dotyczące wniosku o dofinansowanie wraz z umową znajdują się na stanowisku ds. oświaty, który ponosi odpowiedzialność za prawidłowość sporządzenia wniosku na projekt,
  - 5) kserokopie dokumentów księgowych (faktur) znajdują się w referacie budżetowo-księgowym.
19. Ustalam, że kserokopie wszelkich dokumentów dotyczących Projektu poświadczą za zgodność z oryginałem Wójt Gminy względnie Zastępca Wójta.
20. Po całkowitym rozliczeniu zadania dokumenty dotyczące Projektu przekazywane są do archiwum Urzędu Gminy i przechowywane będą do 31 grudnia 2028 roku

Plan kont dla realizacji Projektu pn. „Szkoła Talentów” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej 3. Edukacja, Działania 3.2. Edukacja ogólna, Poddziałania 3.2.1 Jakość edukacji ogólnej współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego.

Przepisy rozporządzenia w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości dla ewidencji środków pomocowych przewidziały w planie kont dla budżetu gminy i jednostek organizacyjnych gminy następujące konta ujmujące operacje dotyczące finansowania i współfinansowania projektów realizowanych przy pomocy finansowej przyznanej na realizację operacji z publicznych środków krajowych i wspólnotowych, polegających na refundacji części kosztów kwalifikowanych operacji:

w ewidencji budżetu (Organ Finansowy)

- 133 – Rachunek budżetu
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 901 – Dochody budżetu
- 902 – Wydatki budżetu
- 961 – Wynik wykonania budżetu

w ewidencji jednostki (Urzędu Gminy)

- konto 223 – Rozliczenie wydatków budżetu
- konto 080 – Inwestycje (środki trwale w budowie)
- konto 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- konto 011 – Środki trwale
- konto 013 – Pozostałe środki trwale
- konto 071 – Umorzenie środków trwałych
- konto 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- konto 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- konto 225 – Rozrachunki z budżetami
- konto 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- konto 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- konto 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- konto 401 – Zużycie materiałów i energii
- konto 402 – Usługi obce
- konto 404 - Wynagrodzenia
- konto 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- konto 800 – Fundusz jednostki
- konto 810 – Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
- konto 860 – Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Zasady funkcjonowania kont są określone w rozporządzeniu zał. Nr 1 dla budżetu i zał. Nr 2 dla jednostki budżetowej do Rozporządzenie Ministra Finansów z 5 lipca 2010 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

#### Ujęcie operacji w księdze rachunkowej budżetu

- 1) Przelew środków do jednostki budżetowej realizującej projekt (Urząd Gminy)  
Wn 223-65 Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi (część pokryta z zaliczki)  
Wn 223-65– Rozliczenie wydatków budżetowych (udział własny)  
Ma 133-65 – Rachunek budżetu
- 2) sprawozdanie jednostki z realizacji wydatków Rb 28 S  
Wn 902-65 Ma 223-65 (część pokryta z zaliczki)  
Wn 902-65 Ma 223-65 (część stanowiąca udział krajowy)
- 3) przeksięgowanie wydatków na koniec roku  
Wn 961 – 65 Ma 902-65 (część z zaliczki)  
Wn 961- 65 Ma 902-65 ( z udziału krajowego)
- 4) przeksięgowanie dochodów ze środków pomocowych  
Wn 901 – 65 Ma 961 - 65

Ujęcie przykładowych operacji w jednostce realizującej Projekt (Urząd Gminy), który będzie pokryty z zaliczki i Urząd Gminy prowadzi wyodrębniony rachunek bankowy.

- 1) przelew środków z budżetu (zgodnie z informacją otrzymaną od jst bądź stosownie do paragrafu wskazanego w przelewie)  
wpływ środków do jednostki  
Wn 130 – 65 Ma 223 – 65 (część z zaliczki)  
  
Wn 130 – 65 Ma 223 – 65 (część udziału krajowego)

- 2) faktura dostawcy  
Wn 080 – 65 Ma 201  
Wn 4.. -65 Ma 201
- 3) zapłata faktury  
Wn 201 Ma 130-65  
W przypadku zakupów inwestycyjnych zapis równoległy Wn 810 Ma 800
- 4) przebieganie wydatków  
Wn 223 – 65 Ma 800
- 5) przyjęcie pozostałego środka trwałego na stan,  
Wn 013 Ma 072
- 6) rozliczenie zakupów inwestycyjnych OT, przyjęcie środka trwałego na stan,  
Wn 011 Ma 080-65

Konta pozabilansowe:

Konto 975 Wydatki strukturalne

Konto 980 Plan finansowy wydatków budżetowych

Konto 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Konto 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Analitikę tych kont prowadzi się odrębnie dla tego Projektu zgodnie z klasyfikacją budżetową przez dodanie do paragrafu symbolu rejestru 65.