

**ZARZĄDZENIE NR 52/2017**  
**WÓJTA GMINY STEGNA**

z dnia 27 marca 2017 r.

**w sprawie prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej – szczegółowych zasad finansowania, zarządzania i kontroli, przy realizacji Projektu RPPM.06.01.01-22-0005/16-00 pn. „Gmina Stegna – aktywizacja społeczno-zawodowa mieszkańców” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej 6. Integracja, Działania 06.01. Aktywna Integracja, Poddziałania 06.01.01 Aktywizacja społeczno-zawodowa mieszkańców.**

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 (t.j. Dz.U. 2013 poz. 289 z późn.zm.),
- 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 „Gmina Stegna – aktywizacja społeczno-zawodowa mieszkańców” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej 6. Integracja, Działanie 06.01. Aktywna Integracja, Poddziałanie 06.01.01 „Aktywizacja społeczno-zawodowa mieszkańców” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego stanowiący załącznik nr 1.

2. Wprowadzam instrukcję obiegu dokumentacji księgowej oraz archiwizacji dla realizacji zadania pn. Projektu „Gmina Stegna – aktywizacja społeczno-zawodowa mieszkańców” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej 6. Integracja, Działanie 06.01. Aktywna Integracja, Poddziałanie 06.01.01 „Aktywizacja społeczno-zawodowa mieszkańców” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego stanowiący załącznik nr 2.

3. Wprowadzam plan kont dla realizacji zadania Projektu „Gmina Stegna – aktywizacja społeczno-zawodowa mieszkańców” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej 6. Integracja, Działanie 06.01. Aktywna Integracja, Poddziałanie 06.01.01 „Aktywizacja społeczno-zawodowa mieszkańców” 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 „Gmina Stegna – aktywizacja społeczno-zawodowa mieszkańców” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej 6. Integracja, Działania 06.01. Aktywna Integracja, Poddziałania 06.01.01 Aktywizacja społeczno-zawodowa mieszkańców współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego.

1. Zgodnie z umową na realizację Projektu RPPM.06.01.01 -22-0005/16-00 pn. „Gmina Stegna – aktywizacja społeczno-zawodowa mieszkańców” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej 6. Integracja, Działania 06.01. Aktywna Integracja, Poddziałania 06.01.01 Aktywizacja społeczno-zawodowa mieszkańców współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Gmina posiada wyodrębniony rachunek bankowego 84 8308 0001 0000 0550 2000 0510. 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 64 pn. „Gmina Stegna – aktywizacja społeczno-zawodowa mieszkańców” (Prefiks numeracji ASZ - 64) oraz dodanie do każdego konta analitycznego cyfry 64. Dla zapisu operacji księgowych w budżecie (organie finansowym) ustala się wyodrębnienie wszystkich kont dotyczących projektu poprzez dodanie do każdego symbolu konta cyfrę 64.
  - 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” + 64 § 2057, „9”+ 64 § 2059 - 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 budżetu środków europejskich, realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego,

2) Wydatki dotyczące Projektu ujmuje się w dziale 853 – Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej, rozdziale 85395 - Pozostała działalność dziale, paragraf:

- 2007 + 64 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, z wyłączeniem wydatków klasyfikowanych w paragrafie 205,
- 2009 + 64 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, z wyłączeniem wydatków klasyfikowanych w paragrafie 205,
- 3119+64 Świadczenia społeczne,
- 4019+64 Wynagrodzenia osobowe pracowników
- 4119+64 Składki na ubezpieczenia społeczne
- 4129+64 Składki na Fundusz Pracy

6. Wydatki ponoszone w ramach projektu muszą być realizowane

- w sposób celowy i oszczędny,
- umożliwiający 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.).

7. Przekazanie dotacji następuje z rachunku bankowego założonego w Banku Spółdzielczym w Stegnie o 84 8308 0001 0000 0550 2000 0510 do celów Projektu „Gmina Stegna – aktywizacja społeczno-zawodowa mieszkańców”.

8. Dofinansowanie (dotacja celowa) przyznana ze środków EFS przez Instytucję Zarządzającą przekazywane będzie w formie zaliczki 85 % kwoty całkowitych wydatków kwalifikowanych na konto wyszczególnione w pkt. 7 .

9. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub wewnętrznego PK- plectenie 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.

10. 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.
11. Plan kont może być uzupełniany, w miarę potrzeby, o właściwe konta planu kont dla budżetu i jednostek budżetowych.
12. 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.
13. Kopie bezpieczeństwa zapisuje się na dysku twardym. Po zamknięciu i uzgodnieniu księgowania na wszystkich kontach sporządza się kopię na zewnętrznym nośniku danych.
14. Użytkownikami Programu Finansowo – Księgowego „PUMA” są pracownicy na stanowiskach ds. budżetu. Każdy użytkownik przed podłączeniem się do systemu komputerowego podaje swoje indywidualne hasło.
15. Z realizacji Projektu współfinansowanych ze środków pomocowych sporządza się sprawozdania RB – 27S i Rb 28S oraz wszelkie inne dla potrzeb jednostki zarządzającej.
16. 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.
17. Na rzecz realizacji projektu pn. „Gmina Stegna – aktywizacja społeczno-zawodowa mieszkańców” zawarto w dniu 13 stycznia 2017 roku umowę o partnerstwie ze Stowarzyszeniem Przyjaciół Niepełnosprawnych „DAR” z siedzibą w Jantarze ul. Gdańska 38 82-103 Stegna.  
Partnerem wiodącym jest Gmina Stegna. Realizatorem Projektu jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Stegnie – jednostka organizacyjna Gminy Stegna.
18. Umowa o partnerstwie na rzecz Projektu „Gmina Stegna – aktywizacja społeczno-zawodowa mieszkańców” określa w szczególności zasady funkcjonowania partnerstwa, zasady współpracy Partnera Wiodącego i Partnera nr 1 czyli Stowarzyszenia Przyjaciół Niepełnosprawnych „DAR” oraz współpracy przy realizacji projektu.  
Strony wykonują samodzielnie przyjęte na siebie zadania.
19. Gmina przekazuje środki finansowe Partnerowi na finansowanie kosztów realizacji Projektu w formie zaliczki na następujący wyodrębniony dla Projektu rachunek Partnera: 41 8308 0001 0006 7609 2000 0050.
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. Stowarzyszenie Przyjaciół Niepełnosprawnych „DAR” zobowiązane 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. „Gmina Stegna – aktywizacja społeczno-zawodowa mieszkańców” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej 6. Integracja, Działania 06.01. Aktywna Integracja, Poddziałania 06.01.01 Aktywizacja społeczno-zawodowa mieszkańców 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. Pracownik ds. rozwoju zobligowany jest dokonać zaangażowania środków finansowych dot. realizacji projektu.
3. Pracownik ds. rozwoju zobligowany jest sporządzić i przekazać do Referatu Budżetowo-Księgowego informacje zawierające wskazanie wielkości środków finansowych, które należy przekazać do Partnera, którym jest Stowarzyszenie Przyjaciół Niepełnosprawnych „DAR”.
4. Pracownik ds. rozwoju zobligowany jest do opisywania dokumentów księgowych w taki sposób, aby był widoczny ich związek z projektem. Opis dokumentów zgodnie z wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 powinien zawierać:

Na pierwszej stronie:  
Adnotację: „Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ze środków budżetu państwa w ramach RPO WP na lata 2014-2020”.

Na drugiej stronie: Opis :

  - 1) Numer umowy o dofinansowanie projektu;
  - 2) Tytuł projektu;
  - 3) Kwotę wydatku kwalifikowalnego z wyszczególnieniem podatku od towarów i usług (VAT) w odniesieniu do kategorii wydatku przedstawionej we wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku, gdy dokument zawiera różne kategorie wydatków, należy wymienić wszystkie z podaniem ich wartości. Ponadto, jeżeli występują również wydatki niekwalifikowalne i wydatki niezwiązane z projektem, przy każdej z tych pozycji należy wskazać ich wartość, tak aby suma wydatków kwalifikowalnych, niekwalifikowanych i niezwiązanych z projektem była tożsama z wartością całkowitą dokumentu.
  - 4) Informację o poprawności merytorycznej i formalnym,



- 5) Numer umowy z wykonawcą, na podstawie której zafakturowana usługa/dostawa została wykonana. W przypadku, gdy na daną usługę/dostawę nie było zawartej umowy, należy podać nr i datę zlecenia;
  - 6) Podstawę prawną udzielenia zamówienia publicznego;
  - 7) Jeżeli zakupu dokonano w trybie określonym dla zasady konkurencyjności – odniesienie do zastosowania tego trybu;
  - 8) Wskazanie rodzaju wydatku (bieżący/inwestycyjny).;
  - 9) Pozostałe elementy opisu dokumentu księgowego należy stosować zgodnie z zasadami przyjętymi w jednostce tj. Urzędzie Gminy; W przypadku, gdy faktura lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej nie zawiera wystarczająco miejsca na kompletny opis, dopuszczalne jest sporządzenie opisu na dodatkowej kartce pod warunkiem wskazania numeru i daty wystawienia opisywanego dokumentu Na dokonanie tych czynności wyznaczam 3 dni.”
5. Osoba na stanowisku ds. rozliczeń wskazuje 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 2 dni.
  6. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dokumenty księgowe, zatwierdza do wypłaty Wójt Gminy lub Z-ca Wójta oraz kontrasygnuje Skarbnik Gminy.
  7. Po zatwierdzeniu dokumentów księgowych osoba na stanowisku podinspektora ds. budżetu przygotowuje dyspozycje płatnicze, które zatwierdza Wójt Gminy. Po zatwierdzeniu podinspektor dokonuje przelewu drogą elektroniczną.
  8. Po zatwierdzeniu do wypłaty w/w informacji przez Wójta Gminy Stegna oraz Skarbnika Gminy pracownik ds. budżetu przygotowuje dyspozycje płatnicze, które zatwierdza Wójt Gminy. Po zatwierdzeniu pracownik ds. budżetu dokonuje przelewu drogą elektroniczną.
  9. a) Dowody księgowe Projektu (oryginały) po zaksięgowaniu przez referat Księgowo – Budżetowy przekazywane są na stanowisko merytoryczne ds. rozliczeń gdzie pracownik odpowiedzialny za obsługę SL2014 wprowadza do aplikacji skany dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu i wykazywanych we wnioskach o płatność oraz dokonuje opisu faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej potwierdzające poniesienie wydatku kwalifikowalnego na oryginale dokumentu, na pierwszej stronie adnotację:  
- „Ujęto we wniosku o płatność za okres od ... do...”. W przypadku projektu realizowanego w partnerstwie, wskazuje okres z częściowego wniosku o płatność wprowadzonego w aplikacji SL2014;
  10. Pracownik na stanowisku ds. rozliczeń przechowuje dowody księgowe Projektu (oryginały) w wyodrębnionych dla projektu segregatorach, zawierających w ich opisie:

- 1) numer umowy o dofinansowanie Projektu
  - 2) okres realizacji Projektu
  - 3) okres archiwizacji dokumentów
- 
11. Gmina Stegna jest Partnerem Wiodącym lecz Realizatorem Projektu jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Stegnie.
  12. Procedury dot. polityki rachunkowości, obiegu dokumentów oraz planu kont oraz archiwizacji dot. realizacji projektu „Gmina Stegna – aktywizacja społeczno-zawodowa mieszkańców” u Realizatora Projektu opisane zostaną w odrębnym zarządzeniu Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stegnie.
  13. Nadzór finansowo księgowy sprawuje Skarbnik Gminy.
  14. Po całkowitym rozliczeniu zadania, dokumenty dotyczące Projektu realizowane w Urzędzie Gminy, przekazywane są do archiwum Urzędu Gminy i przechowywane będą do 31 grudnia 2028 roku, pozostałe dokumenty archiwizowane są i przechowywane odpowiednio u Realizatora Projektu i Partnera w terminie do 31 grudnia 2028 roku.

Plan kont dla realizacji Projektu pn. „Gmina Stegna – aktywizacja społeczno-zawodowa mieszkańców” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej 6. Integracja, Działania 06.01. Aktywna Integracja, Poddziałania 06.01.01 Aktywizacja społeczno-zawodowa mieszkańców 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:

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 130 – Rachunek bieżący jednostki
- konto 223 – Rozliczenie wydatków budżetu
- konto 224 – Rozliczanie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- konto 800 – Fundusz jednostki
- konto 810 – Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje

w ewidencji jednostki (GOPS) – odrębne Zarządzenie Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

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. wpływ środków  
Wn 133-64 - Rachunek budżetu  
Ma 901-64 - Dochody budżetu
2. przelew środków do jednostki budżetowej realizującej projekt (Urząd Gminy)  
Wn 223-64– Rozliczenie wydatków budżetowych (udział własny)  
Ma 133-64 – Rachunek budżetu
3. sprawozdanie jednostki z realizacji wydatków Rb 28 S  
Wn 902-64 Ma 223-64 (część stanowiąca udział krajowy)
4. przeksięgowanie wydatków na koniec roku  
Wn 961- 64 Ma 902-64 ( z udziału krajowego)
5. przeksięgowanie dochodów ze środków pomocowych  
Wn 901 – 64 Ma 961 - 64

Ujęcie operacji w jednostce Urzędu:

Wpływ środków do jednostki

Wn 130-64 Ma 223-64

Przelew dotacji

Wn 224 Ma 130-64

Uznanie dotacji za wykorzystaną i rozliczoną

Wn 810 Ma 224

Przeksięgowanie w końcu roku salda

Wn 800 Ma 810

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

Analitykę tych kont prowadzi się odrębnie dla tego Projektu zgodnie z klasyfikacją budżetową przez dodanie do paragrafu symbolu rejestru 64.