

Zarządzenie nr 76/2014

Wójta Gminy Jonkowo

z dnia 20 października 2014 roku

w sprawie zmiany zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 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 (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz. 289) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się załącznik nr 8c do Zarządzenia Nr 86/2011 Wójta Gminy Jonkowo z dnia 29 grudnia 2011 r. - zasady rachunkowości dotyczące projektu „Budowa kompleksu rekreacyjnego wraz z zagospodarowaniem terenu w Jonkowie” dofinansowanego ze środków Programu Rozwój Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, według załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wprowadza się załącznik nr 8d do Zarządzenia Nr 86/2011 Wójta Gminy Jonkowo z dnia 29 grudnia 2011 r. - zasady rachunkowości dotyczące projektu „Budowa boiska wielofunkcyjnego – sportowego przy Szkole Podstawowej we Wrzesinie” dofinansowanego ze środków Programu Rozwój Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, według załącznika Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wprowadza się załącznik nr 8e do Zarządzenia Nr 86/2011 Wójta Gminy Jonkowo z dnia 29 grudnia 2011 r. - zasady rachunkowości dotyczące projektu „Globalna wioska – modernizacja i wyposażenie ośrodków aktywizacji mieszkańców w oparciu o najnowsze technologie teleinformatyczne” dofinansowanego ze środków Programu Rozwój Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, według załącznika Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 30 czerwca 2014 r.

WOJT
Wojciech Giecko

ZASADY RACHUNKOWOŚCI DOTYCZĄCE PROJEKTU „BUDOWA KOMPLEKSU REKREACYJNEGO WRAZ Z ZAGOSPODAROWANIEM TERENU W JONKOWIE”

I. ZASADY OGÓLNE:

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu „Budowa kompleksu rekreacyjnego wraz z zagospodarowaniem terenu w Jonkowie” dofinansowanego ze środków Programu Rozwój Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013.

2. Dla potrzeb realizowanego projektu prowadzony jest odrębny rachunek bankowy w Warmińskim Banku Spółdzielczym Oddział w Jonkowie (WBS O/Jonkowo). Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.

3. Beneficjentem środków finansowych jest Gmina Jonkowo, realizatorem Urząd Gminy Jonkowo. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Gminy Jonkowo.

Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie PUMA firmy ZETO. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

4. Wydatki realizowane są z rachunku bankowego Urzędu Gminy prowadzonego w WBS O/Jonkowo, numer rachunku: 30 8857 0002 3001 0000 0101 0004.

5. Wydatki ujmuje się w rozbiciu na: środki unijne oraz środki własne z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.

II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla danego Projektu stosuje się czwartą cyfrą jest „7” i „9”.

III. OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

2. Na dowodach księgowych (fakturach) powinny się znaleźć następujące elementy opisu:

- nazwa projektu, nr umowy
- nazwa zadania
- opis merytoryczny wydatku z podziałem na koszty
- poniesienie wydatku zgodnie z procedurą zamówień publicznych
- sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym

3. Dowody księgowe (faktury) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji projektu finansowanego ze środków unijnych podpisane są przez Wójta oraz skarbnika lub osoby przez nich upoważnione. Pod względem merytorycznym faktury podpisuje kierownik referatu lub Sekretarz Gminy Jonkowo lub inny wyznaczony pracownik. Pod względem formalnym i rachunkowym podpisywane są przez pracowników Referatu Finansów i Podatków.

4. Beneficjent składa Wnioski o płatność w formie i w oparciu o wzór określony przez Instytucję Zarządzającą.

IV. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

1. Do prowadzenia ewidencji zadania realizowanego z wykorzystaniem środków Programu Rozwój Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 w Organie Gminy korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

133 – 01 rachunek budżetu, na przyjęcie środków na realizację projektu

140 – środki pieniężne w drodze

222 – rozliczenie dochodów budżetowych

223 – rozliczenie wydatków budżetowych

240 – pozostałe rozrachunki

901 – dochody budżetu

902 – wydatki budżetu

960 – skumulowane wyniki budżetu

961 – wynik wykonania budżetu

962 – wynik na pozostałych operacjach.

Ewidencja księgową:

Ogólną zasadą systemu płatności dla działań finansowanych ze środków Unii Europejskiej jest przekazywanie Beneficjentowi środków finansowych zgodnie z umową o dofinansowanie projektu. Otrzymane środki europejskie przekazywane są na wydzielony dla projektu rachunek. Ujęcie otrzymanych środków następuje na koncie 133-01 „Rachunek budżetu-Podstawowy”. W Urzędzie Gminy, tj. w jednostce wpływ środków ujmowany jest na koncie 130-01 „Rachunek bieżący-Dochody”.

2. Do prowadzenia ewidencji zadania realizowanego z wykorzystaniem środków europejskich w Urzędzie Gminy, tj. w jednostce budżetowej korzysta się z następujących kont bilansowych:

011 - Środki trwałe – środki trwałe przejęte po zakończeniu robót inwestycyjnych wycenia się po koszcie wytworzenia (zdefiniowanego w art.28 ust.3 ustawy o rachunkowości), to jest w wartości wszystkich poniesionych na dany obiekt kosztów – zarówno bezpośrednich, jak i pośrednich, poniesionych od momentu podjęcia inwestycji aż do przejęcia środka do używania w stanie kompletnym;

080 – Środki trwałe w budowie (Inwestycje)

101 – Kasa

141 - Środki pieniężne w drodze

130 - Rachunek bieżący jednostki

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

240 - Pozostałe rozrachunki

Zespół 4 – koszty według rodzajów i ich rozliczenie

800 - Fundusz jednostki

860 - Wynik finansowy

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Wydatki ujmowane są na kontach księgowych z oznaczeniem numeru zadania: 901177 „Budowa kompleksu rekreacyjnego wraz z zagospodarowaniem terenu w Jonkowie”.

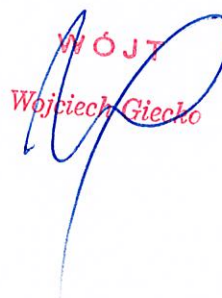
V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIA W TRAKCIE POSZCZEGÓLNYCH ETAPÓW DZIAŁANIA - OKREŚLENIA OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH

1. Umowa z wykonawcą jest zawierana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z przepisami prawa zamówień publicznych.
2. Wydatki poniesione w ramach realizacji projektu są dokładne i prawdziwe, a wyniki zostały uzyskane z systemu księgowania.
3. Wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (faktury i dokumenty o podobnej wartości dowodowej) jest dostępna.
4. Prowadzona jest sprawozdawczość.

VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Referat Finansów i Podatków prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu są przechowywane w oddzielnych teczkach lub segregatorach w siedzibie Urzędu Gminy.
3. Po zakończeniu realizacji Projektu i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Pośredniczącą, dowody księgowe Projektu oraz wszelką dokumentację związaną z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostaną przekazane do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy Jonkowo.

WÓJT
Wojciech Giecko



ZASADY RACHUNKOWOŚCI DOTYCZĄCE PROJEKTU „BUDOWA BOISKA WIELOFUNKCYJNEGO – SPORTOWEGO PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ WE WRZESINIE”

I. ZASADY OGÓLNE:

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu „Budowa boiska wielofunkcyjnego – sportowego przy Szkole Podstawowej we Wrzesinie” dofinansowanego ze środków Programu Rozwój Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013.

2. Dla potrzeb realizowanego projektu prowadzony jest odrębny rachunek bankowy w Warmińskim Banku Spółdzielczym Oddział w Jonkowie (WBS O/Jonkowo). Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.

3. Beneficjentem środków finansowych jest Gmina Jonkowo, realizatorem Urząd Gminy Jonkowo. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Gminy Jonkowo.

Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie PUMA firmy ZETO. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

4. Wydatki realizowane są z rachunku bankowego Urzędu Gminy prowadzonego w WBS O/Jonkowo, numer rachunku: 30 8857 0002 3001 0000 0101 0004.

5. Wydatki ujmuje się w rozbiciu na: środki unijne oraz środki własne z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.

II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla danego Projektu stosuje się czwartą cyfrą jest „7” i „9”.

III. OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

2. Na dowodach księgowych (fakturach) powinny się znaleźć następujące elementy opisu:

- nazwa projektu, nr umowy
- nazwa zadania
- opis merytoryczny wydatku z podziałem na koszty
- poniesienie wydatku zgodnie z procedurą zamówień publicznych
- sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym

3. Dowody księgowe (faktury) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji projektu finansowanego ze środków unijnych podpisane są przez Wójta oraz skarbnika lub osoby przez nich upoważnione. Pod względem merytorycznym faktury podpisuje kierownik referatu lub Sekretarz Gminy Jonkowo lub inny wyznaczony pracownik. Pod względem formalnym i rachunkowym podpisywane są przez pracowników Referatu Finansów i Podatków.

4. Beneficjent składa Wnioski o płatność w formie i w oparciu o wzór określony przez Instytucję Zarządzającą.

IV. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

1. Do prowadzenia ewidencji zadania realizowanego z wykorzystaniem środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 w Organie Gminy korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

133 – 01 rachunek budżetu, na przyjęcie środków na realizację projektu

140 – środki pieniężne w drodze

222 – rozliczenie dochodów budżetowych

223 – rozliczenie wydatków budżetowych

240 – pozostałe rozrachunki

901 – dochody budżetu

902 – wydatki budżetu

960 – skumulowane wyniki budżetu

961 – wynik wykonania budżetu

962 – wynik na pozostałych operacjach.

Ewidencja księgowa:

Ogólną zasadą systemu płatności dla działań finansowanych ze środków Unii Europejskiej jest przekazywanie Beneficjentowi środków finansowych zgodnie z umową o dofinansowanie projektu. Otrzymane środki europejskie przekazywane są na wydzielony dla projektu rachunek. Ujęcie otrzymanych środków następuje na koncie 133-01 „Rachunek budżetu-Podstawowy”. W Urzędzie Gminy, tj. w jednostce wpływ środków ujmowany jest na koncie 130-01 „Rachunek bieżący-Dochody”.

2. Do prowadzenia ewidencji zadania realizowanego z wykorzystaniem środków europejskich w Urzędzie Gminy, tj. w jednostce budżetowej korzysta się z następujących kont bilansowych:

011 - Środki trwałe – środki trwałe przejęte po zakończeniu robót inwestycyjnych wycenia się po koszcie wytworzenia (zdefiniowanego w art.28 ust.3 ustawy o rachunkowości), to jest w wartości wszystkich poniesionych na dany obiekt kosztów – zarówno bezpośrednich, jak i pośrednich, poniesionych od momentu podjęcia inwestycji aż do przejęcia środka do używania w stanie kompletnym;

080 – Środki trwałe w budowie (Inwestycje)

101 – Kasa

141 - Środki pieniężne w drodze

130 - Rachunek bieżący jednostki

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

240 - Pozostałe rozrachunki

Zespół 4 – koszty według rodzajów i ich rozliczenie

800 - Fundusz jednostki

860 - Wynik finansowy

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Wydatki ujmowane są na kontach księgowych z oznaczeniem numeru zadania: 901312 „Budowa boiska wielofunkcyjnego – sportowego przy Szkole Podstawowej we Wrzesinie”.

V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIA W TRAKCIE POSZCZEGÓLNYCH ETAPÓW DZIAŁANIA - OKREŚLENIA OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH

1. Umowa z wykonawcą jest zawierana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z przepisami prawa zamówień publicznych.
2. Wydatki poniesione w ramach realizacji projektu są dokładne i prawdziwe, a wyniki zostały uzyskane z systemu księgowania.
3. Wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (faktury i dokumenty o podobnej wartości dowodowej) jest dostępna.
4. Prowadzona jest sprawozdawczość.

VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Referat Finansów i Podatków prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu są przechowywane w oddzielnych teczkach lub segregatorach w siedzibie Urzędu Gminy.
3. Po zakończeniu realizacji Projektu i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Pośredniczącą, dowody księgowe Projektu oraz wszelką dokumentację związaną z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostaną przekazane do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy Jonkowo.

WÓJT
Wojciech Giecho

ZASADY RACHUNKOWOŚCI DOTYCZĄCE PROJEKTU „GLOBALNA WIOSKA – MODERNIZACJA I WYPOSAŻENIE OŚRODKÓW AKTYWIZACJI MIESZKAŃCÓW W OPARCIU O NAJNOWSZE TECHNOLOGIE TELEINFORMATYCZNE”

I. ZASADY OGÓLNE:

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu „Globalna wioska – modernizacja i wyposażenie ośrodków aktywizacji mieszkańców w oparciu o najnowsze technologie teleinformatyczne” dofinansowanego ze środków Programu Rozwój Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013.
2. Dla potrzeb realizowanego projektu prowadzony jest odrębny rachunek bankowy w Warmińskim Banku Spółdzielczym Oddział w Jonkowie (WBS O/Jonkowo). Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.
3. Beneficjentem środków finansowych jest Gmina Jonkowo, realizatorem Urząd Gminy Jonkowo. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Gminy Jonkowo. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie PUMA firmy ZETO. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.
4. Wydatki realizowane są z rachunku bankowego Urzędu Gminy prowadzonego w WBS O/Jonkowo, numer rachunku: 03 8857 0002 3001 0000 0101 0005.
5. Wydatki ujmuje się w rozbiciu na: środki unijne oraz środki własne z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.

II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla danego Projektu stosuje się czwartą cyfrą jest „7” i „9”.

III. OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

2. Na dowodach księgowych (fakturach) powinny się znaleźć następujące elementy opisu:

- nazwa projektu, nr umowy
- nazwa zadania
- opis merytoryczny wydatku z podziałem na koszty
- poniesienie wydatku zgodnie z procedurą zamówień publicznych
- sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym

3. Dowody księgowe (faktury) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji projektu finansowanego ze środków unijnych podpisane są przez Wójta oraz skarbnika lub osoby przez nich upoważnione. Pod względem merytorycznym faktury podpisuje kierownik referatu lub Sekretarz Gminy Jonkowo lub inny wyznaczony pracownik. Pod względem formalnym i rachunkowym podpisywane są przez pracowników Referatu Finansów i Podatków.

4. Beneficjent składa Wnioski o płatność w formie i w oparciu o wzór określony przez Instytucję Zarządzającą.

IV. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

1. Do prowadzenia ewidencji zadania realizowanego z wykorzystaniem środków Programu Rozwój Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 w Organie Gminy korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

133 – 01 rachunek budżetu, na przyjęcie środków na realizację projektu

140 – środki pieniężne w drodze

222 – rozliczenie dochodów budżetowych

223 – rozliczenie wydatków budżetowych

240 – pozostałe rozrachunki

901 – dochody budżetu

902 – wydatki budżetu

960 – skumulowane wyniki budżetu

961 – wynik wykonania budżetu

962 – wynik na pozostałych operacjach.

Ewidencja księgową:

Ogólną zasadą systemu płatności dla działań finansowanych ze środków Unii Europejskiej jest przekazywanie Beneficjentowi środków finansowych zgodnie z umową o dofinansowanie projektu. Otrzymane środki europejskie przekazywane są na wydzielony dla projektu rachunek. Ujęcie otrzymanych środków następuje na koncie 133-01 „Rachunek budżetu-Podstawowy”. W Urzędzie Gminy, tj. w jednostce wpływ środków ujmowany jest na koncie 130-01 „Rachunek bieżący-Dochody”.

2. Do prowadzenia ewidencji zadania realizowanego z wykorzystaniem środków europejskich w Urzędzie Gminy, tj. w jednostce budżetowej korzysta się z następujących kont bilansowych:

011 - Środki trwałe – środki trwałe przejęte po zakończeniu robót inwestycyjnych wycenia się po koszcie wytworzenia (zdefiniowanego w art.28 ust.3 ustawy o rachunkowości), to jest w wartości wszystkich poniesionych na dany obiekt kosztów – zarówno bezpośrednich, jak i pośrednich, poniesionych od momentu podjęcia inwestycji aż do przejęcia środka do używania w stanie kompletnym;

013 – Pozostałe środki trwałe (umarzane w 100% w miesiącu wydania do używania)

101 – Kasa

141 - Środki pieniężne w drodze

130 - Rachunek bieżący jednostki

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

240 - Pozostałe rozrachunki

401- Zużycie materiałów i energii

800 - Fundusz jednostki

860 - Wynik finansowy

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Na potrzeby projektu prowadzona jest w Urzędzie wyodrębniona ewidencja analityczna (na koncie 401 – zużycie materiałów i energii). Wydatki dotyczące projektu ujmowane są analitycznie na koncie 401-7-20 „Zużycie materiałów i energii – Pozostałe – Globalna wioska”.

V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIA W TRAKCIE POSZCZEGÓLNYCH ETAPÓW DZIAŁANIA - OKREŚLENIA OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH

1. Umowa z wykonawcą jest zawierana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z przepisami prawa zamówień publicznych.
2. Wydatki poniesione w ramach realizacji projektu są dokładne i prawdziwe, a wyniki zostały uzyskane z systemu księgowania.
3. Wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (faktury i dokumenty o podobnej wartości dowodowej) jest dostępna.
4. Prowadzona jest sprawozdawczość.

VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Referat Finansów i Podatków prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu są przechowywane w oddzielnych teczkach lub segregatorach w siedzibie Urzędu Gminy.
3. Po zakończeniu realizacji Projektu i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Pośredniczącą, dowody księgowe Projektu oraz wszelką dokumentację związaną z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostaną przekazane do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy Jonkowo.

WÓJT
Wojciech Giecko

