

**ZARZĄDZENIE Nr 27/2017**

**Wójta Gminy Czarna**

**z dnia 16 maja 2017 r.**

**w sprawie: wprowadzenia i stosowania procedury ewidencji, rozliczania i wykorzystania środków związanych z realizacją projektu pn. „Poprawa jakości kształcenia w Gminie Czarna” nr konkursu RPPK.09.02.00.00-IP-18-008/16 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020 - Oś Priorytetowa 9, działanie 9.2 Poprawa jakości kształcenia ogólnego.**

*Na podstawie art. 10 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 poz. 1047 z późn. zm.), Rozporządzenia 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 (Dz. U. z 2017 poz.760 ) oraz Umowy o dofinansowanie nr RPPK.09.02.00-18-0034/16-00 z dnia 28 kwietnia 2017 r. zarządzam co następuje:*

§ 1. Wprowadzam procedurę ewidencji, rozliczania i wykorzystania środków związanych z realizacją projektu pn: „Poprawa jakości kształcenia w Gminie Czarna” nr konkursu RPPK.09.02.00.00-IP-18-008/16 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020 - Oś Priorytetowa 9, działanie 9.2 Poprawa jakości kształcenia ogólnego., stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem stosuje się Zarządzenie nr 46/2008 Wójta Gminy w Czarnej z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych oraz zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy Czarna z późniejszymi zmianami.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy Czarna odpowiedzialnym za realizację projektu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie w okresie realizacji projektu.

Wójt Gminy Czarna  
  
Edward Dobrzański



**Procedura ewidencji, rozliczania i wykorzystania środków związanych z realizacją projektu pn. „Poprawa jakości kształcenia w Gminie Czarna” nr konkursu RPPK.09.02.00.00-IP-18-008/16 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020 - Oś Priorytetowa 9, działanie 9.2 Poprawa jakości kształcenia ogólnego.**

## § 1

### PODSTAWY PRAWNE

1. Procedura została opracowana na podstawie:

- Ustawy z dnia 29 września 1994r.o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1047z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz.2164),
- Ustawa z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 198),
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowy oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r. poz. 289),
- Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020,
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r.w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków, o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich. (Dz. U. z 2016 r. poz. 1161),
- Zarządzenie nr 46/2008 Wójta Gminy w Czarnej z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych oraz zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy Czarna z późniejszymi zmianami,
- umowa o dofinansowanie Nr RPPK.09.02.00-18-0034/16-00 z dnia 28 kwietnia 2017 r. zawarta pomiędzy Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie a Gminą Czarna jest Gmina Czarna.

## § 2

### DEFINICJE I POJĘCIA

2. Ilekroć w niniejszej procedurze mowa jest o:

1. Funduszu - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
2. Instytucji Pośredniczącej- należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie z siedzibą przy ul. płk. Leopolda Kuli 20;
3. Instytucji Zarządzającej- należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie;
4. Beneficjencie – należy przez to rozumieć Gminę Czarna;
5. Urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Gminy Czarna;
6. Kierownika jednostki - należy rozumieć Wójta Gminy Czarna;
7. Dofinansowaniu - należy przez to rozumieć współfinansowanie UE lub

- współfinansowanie krajowe z budżetu państwa;
8. Partnerze – należy przez to rozumieć Towarzystwo Altum Programy Społeczno-Gospodarcze z siedzibą w Rzeszowie, ul, Warszawska 5/7;
  9. Programie – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020;
  10. Projekcie- należy przez to rozumieć przedsięwzięcie : „Poprawa jakości kształcenia w Gminie Czarna” realizowane w ramach Działania 9.2, określone we wniosku o dofinansowanie Projektu o numerze RPPK.09.02.00-18-0034/16.
  11. Umowie - należy przez to rozumieć umowę o dofinansowanie Nr RPPK.09.02.00-18-0034/16-00 z dnia 28 kwietnia 2017 r. zawartej pomiędzy Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie a Gminą Czarna.

### §3

#### ZASADY OGÓLNE

1. Procedura ustala jednolite zasady ewidencji, rozliczania i wykorzystania środków związanych z realizacją Projektu pn „Poprawa jakości kształcenia w Gminie Czarna” w szczególności:
  - zasady kontroli dowodów księgowych
  - zasady obiegu dowodów księgowych
  - zasady ewidencji księgowej,
  - zakładowy plan kont,
  - zasady przechowywania i archiwizowania dokumentów.
2. Beneficjentem umowy o dofinansowanie Nr RPPK.09.02.00-18-0034/16-00 z dnia 28 kwietnia 2017 r. zawartej pomiędzy Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie a Gminą Czarna jest Gmina Czarna, a realizatorem Projektu jest - Urząd Gminy Czarna wraz z Centrum Usług Wspólnych.
3. Gmina Czarna realizuje Projekt w ramach umowy o partnerstwie zawartej w dniu 01.06.2017 r. pomiędzy Gminą Czarna będącej Partnerem wiodącym , a Towarzystwem Altum - Programy Społeczno-Gospodarcze będącym Partnerem.
4. Partnerzy współuczestniczą w realizacji Projektu będąc odpowiedzialnymi za realizację zadań określonych w umowie o dofinansowanie, w Programie oraz w umowie o partnerstwie.
5. Partnerzy zobowiązani są do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji finansowo-księgowej wydatków Projektu, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji związanych z Projektem.
6. Zadania związane z realizacją Projektu wykonywane są przez pracowników Urzędu Gminy Czarna i pracowników Centrum Usług Wspólnych w Czarnej.
7. Do zadań wykonywanych przez Centrum Usług Wspólnych związanych z realizacją Projektu należy:
  - a) wypłata wynagrodzeń nauczycielom Zespołów Szkół w Medyni Głogowskiej, Medyni Łańcuckiej, Dąbrówkach, Zalesiu, Woli Małej objętych Projektem zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektów EFS w ramach RPO na lata 2014-2010 nr RPPK.09.02.00-18- 0034/16 na listach płac wytworzonych w programie informatycznym WULKAN, zgodnie z przepisami stosowanymi przy naliczaniu wynagrodzeń dla nauczycieli tj:
    - naliczenie i wydruk list płac z programu płacowego,
    - sprawdzenie list płac pod względem merytorycznym , formalno-rachunkowym oraz zatwierdzenie do wypłaty przez osoby upoważnione oraz według zasad określonych w polityce rachunkowości Zespołów Szkół biorących udział w Projekcie;
  - b) dokonanie przelewu wynagrodzeń dla nauczycieli na wskazane przez nich rachunki bankowe;
  - c) prowadzenie ewidencji księgowej , ksiąg rachunkowych oraz sprawozdawczości według zasad przyjętych dla Zespołów Szkół objętych Projektem;
  - d) wystawienie noty księgowej dla Gminy Czarna , celem refundacji wydatków

poniesionych na wypłatę wynagrodzeń nauczycieli objętych Projektem oraz składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy wraz z wnioskiem o refundację oraz potwierdzonymi za zgodność z oryginałem kserokopiami następujących dokumentów :

- list płac,
- wyciągów bankowych - potwierdzających przekazanie wynagrodzeń na konta nauczycieli oraz składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy,
- deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA wraz z potwierdzeniem przesłania dokumentów rozliczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

8. Zadania realizowane przez Towarzystwo Altum - Partnera Projektu zostały określone w umowie partnerstwa zawartej z dnia 01.06.2016 r.

9. Towarzystwo prowadzi wszelkie rozliczenia i ewidencję księgową związaną z Projektem zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie Projektu, umowy o partnerstwie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie rachunkowości oraz przyjętą wewnętrzną polityką rachunkowości.

10. Partner wiodący po otrzymaniu w formie zaliczki środków na dofinansowanie projektu od Instytucji Zarządzającej projektem, przekazuje w formie zaliczki środki na finansowanie kosztów realizacji zadań Partnerowi Projektu.

11. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją Projektu pomiędzy Partnerem wiodącym, a Partnerem, są dokonywane za pośrednictwem wyodrębnionych dla Projektu rachunków bankowych.

12. Partner składa Partnerowi wiodącemu zestawienie poniesionych wydatków zgodnie z umową o partnerstwie.

13. Na podstawie zestawienia, Partner wiodący tworzy wniosek o płatność celem rozliczenia zaliczki na dofinansowanie Projektu.

14. Beneficjent składa wnioski o płatność nie rzadziej niż raz na kwartał w terminie 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, a końcowy wniosek o płatność w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu.

#### § 4

#### ZASADY KONTROLI DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Realizacja wydatków następować będzie zgodnie z podpisanymi umowami, aneksami oraz harmonogramem realizacji projektu, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dowodów księgowych.

2. Wszystkie dokumenty księgowe podlegają kontroli merytorycznej, zgodności operacji z ustawą Prawo Zamówień Publicznych, formalno-rachunkowej, kontroli wstępnej i zatwierdzeniu.

3. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na :

- sprawdzeniu, czy dane zawarte w dowodach finansowych są zgodne z umową o dofinansowanie, wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo-finansowym;
- dowodem prawidłowości w tym zakresie jest adnotacja: „sprawdzono pod względem merytorycznym”;
- na fakturze odnotowuje się także zastosowaną formę procedury wyłonienia wykonawcy zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, na dowód dokonania sprawdzenia , osoby dokonujące tej czynności, potwierdzają swoim podpisem i datą;
- kontroli merytorycznej w Urzędzie Gminy Czarna dokonują upoważnieni pracownicy , wykazani w załączniku nr 1 do niniejszej procedury z zachowaniem zasad określonych w § 6 ust. 2 niniejszej procedury.

4. Kontrola formalno-rachunkowa polega na:

- sprawdzeniu, czy dokument zawiera wszystkie wymagane elementy zgodnie z ustawą o podatku VAT, czy nie zawiera błędów rachunkowych.
- dowodem prawidłowości w tym zakresie jest adnotacja: „sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”;
- kontroli formalno-rachunkowej w Urzędzie Gminy Czarna dokonują pracownicy

Referatu Budżetu i Finansów zgodnie w Załączniku nr 1 do niniejszej procedury z zachowaniem zasad określonych w § 6 ust. 2 niniejszej procedury.

**5. Kontrola wstępna i zatwierdzenie dowodów księgowych :**

- zaakceptowane pod względem merytorycznym i sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym dowody księgowe , które są podstawą regulowania zobowiązań podlegają zadekretowaniu poprzez wskazanie klasyfikacji budżetowej i sposobu finansowania;
- zadekretowany dowód księgowy poddawany jest kontroli uprzedniej w zakresie zabezpieczenia środków finansowych Urzędu na sfinansowanie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczych lub finansowych oraz podlega ujęciu w ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych Projektu;
- zadekretowany dowód księgowy jest akceptowany (kontrola wstępna) przez Skarbnika Gminy lub pracownika przez niego upoważnionego oraz zatwierdzany przez Wójta Gminy Czarna lub pracownika przez niego upoważnionego;
- Kontrola wstępna powinna zawierać elementy określone w § 6 ust. 2 niniejszej procedury.

6. W razie stwierdzenia podczas kontroli formalno-rachunkowej lub wstępnej nieprawidłowości w przedłożonym dowodzie księgowym jest on zwracany do właściwego merytorycznie pracownika celem wyeliminowania nieprawidłowości.

## § 5

### ZASADY OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Obieg dowodów księgowych jest to system przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia lub wpływu do Urzędu z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.
2. Obieg dokumentów dot. Projektu musi być zgodny z systemem kontroli dowodów księgowych, w szczególności powinien przebiegać w sposób uporządkowany gwarantujący sprawny przebieg kontroli dokumentów.
3. Dowody księgowe zewnętrzne związane z realizacją Projektu, a także inne dokumenty po wpłynięciu do Urzędu Gminy podlegają ewidencji przez pracownika Biura Obsługi Urzędu Gminy a następnie zostają przekazane do kontroli merytorycznej właściwemu pracownikowi
4. Po dokonaniu kontroli merytorycznej zgodnie z zasadami § 4 ust. 3 dokumenty przekazywane są do Referatu Budżetu i Finansów, który dokonuje kontroli pod względem formalno - rachunkowym oraz dekretacji na odpowiednie konta zgodnie z klasyfikacją budżetową.
5. Następnie po zatwierdzeniu dokumentów do wypłaty dokonywana jest zapłata należności wynikającej z dokumentu z rachunku wyodrębnionego dla celów Projektu.
6. Płatności projektu dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą systemu bankowości elektronicznej Pekaobiznes24, a w wyjątkowych sytuacjach możliwe jest dokonanie płatności za pomocą papierowego formularza przelewu.
7. Zatwierdzone dokumenty ujmowane są w wyodrębnionej ewidencji księgowej Projektu.

## § 6

### ZASADY EWIDENCJI KSIĘGOWEJ

1. Pod pojęciem „dokumentacja księgowa” należy rozumieć dowody księgowe, a także inne dokumenty wyrażające przebieg lub skutek zlecanych lub dokonywanych operacji gospodarczych podlegających ewidencji księgowej. Dowody księgowe winny spełniać warunki określone w art. 21 ustawy o rachunkowości. Każdy dowód księgowy powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
2. Dokumenty finansowo-księgowe potwierdzające poniesione wydatki w ramach Projektu pn: „Poprawa jakości kształcenia w Gminie Czarna” powinny zawierać w szczególności:

- zapis odwołujący się do podstawy prawnej zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ( tekst jednolity (test jednolity Dz. U. z 2015 r. poz.2164 z późn. zm.)), jeżeli operacja nie jest realizowana w oparciu o w/w ustawę należy podać odpowiedni przepis ustawy , na podstawie, którego nie stosuje się w/w ustawy,
- adnotację o sprawdzeniu pod względem merytorycznym wraz z datą i podpisem,
- adnotację o sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym wraz z datą i podpisem,
- adnotację o ujęciu środków finansowych na realizację projektu w budżecie Gminy Czarna
- wskazanie cyfrowych symboli kont syntetycznych oraz klasyfikacji budżetowej,
- zatwierdzenie kwoty do wypłaty,
- informację, że projekt jest dofinansowany z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020,
- nazwę zadania, numer i datę umowy o przyznanie pomocy ( tj. Projekt pn: „Poprawa jakości kształcenia w Gminie Czarna”);
- adnotację dotyczącą wysokości wydatku kwalifikowanego,
- na pierwszej stronie dokumentu powinien być wpisany jego numer w ewidencji księgowej,
- w przypadku niewystarczającej ilości miejsca na dokumencie finansowym dla zamieszczenia niezbędnych informacji, informacje te zamieszcza się na dodatkowej kartce papieru, oznaczając ją jako załącznik do dokumentu finansowego. Obie kartki ( dokument i załącznik) należy trwale spiąć.

3. Księgi rachunkowe Gminy Czarna jako Beneficjenta Projektu pn: „Poprawa jakości kształcenia w Gminie Czarna” prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Czarnej w Referacie Budżetu i Finansów z zastrzeżeniem zapisów § 3 ust. 7 i 9.

4. Ewidencja księgowa realizowanego zadania prowadzona jest na podstawie zakładowego planu kont dla budżetu gminy oraz jednostki budżetowej Urzędu Gminy Czarna z zastrzeżeniem zapisów § 3 ust. 7 i 9 ustalonego zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetowych jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej polskiej (Dz. U. z 2010, nr 128, późn. zm. )

5. Ewidencja księgowa prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego System Finansowo Księgowy zakupionego w B.U.K Softres sp. z o.o., Rzeszów ul. Zaciszna 44. z zastrzeżeniem zapisów § 3 ust. 7 i 9.

6. Podstawą do ewidencji niniejszych operacji są:

- zasady określone w ustawie o rachunkowości,
- zasady określone w Zarządzeniu Nr 46/2008 Wójta Gminy w Czarnej z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo – Księgowych oraz Zasad Rachunkowości ,
- zasady określone w Zarządzeniu Nr 53/2013 Wójta Gminy w Czarnej z dnia 10 października 2013 r. w sprawie zmiany Zarządzania własnego Nr 46/2008,

7. Wszystkie operacje bankowe związane z Projektem, mające odzwierciedlenie w wyciągach bankowych, są ewidencjonowane syntetycznie w dzienniku organu gminy.

8. W celu spełnienia wymogów w/w umowy o dofinansowanie wprowadza się

wyodrębniony dziennik księgowy dla ewidencji operacji związanych z Projektem, prowadzony w jednostce budżetowej - Urzędzie Gminy Czarna o symbolice :

**P-13 - „Poprawa jakości kształcenia w Gminie Czarna”**

9. W dzienniku tym ewidencjonuje się wszystkie zdarzenia w ujęciu memoriałowym (koszty i przychody), jak i w ujęciu kasowym.

10. Do realizacji Projektu wyodrębniony został rachunek bankowy o numerze **45 1240 2643 1111 0010 7279 3342** prowadzony w banku PEKAO S.A. I Oddział w Łańcucie.

11. W umowie o dofinansowanie określona została kwota całkowitego dofinansowania wydatków kwalifikowanych poniesionych przez Gminę Czarna z tego:

- ze środków europejskich w wysokości nie więcej niż 85 % kwoty całkowitej wydatków kwalifikowanych Projektu.
- ze środków dotacji celowej w wysokości 9,84 % kwoty całkowitej wydatków kwalifikowanych Projektu.
- wkład własny beneficjenta został stanowi 5,16 % kwoty całkowitej wydatków kwalifikowanych Projektu.

10. Ewidencja księgowa Projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych oraz analizę przepływu środków finansowych.

11. Dochody i wydatki związane z realizowanym zadaniem podlegają wyodrębnieniu przez zastosowanie właściwych paragrafów klasyfikacji budżetowej. Dofinansowanie w formie płatności z budżetu środków europejskich przez Instytucję Zarządzającą w formie zaliczki lub refundacji poniesionych wydatków kwalifikowanych klasyfikuje się do paragrafów dochodowych z czwartą cyfrą 7. Wydatki kwalifikowane (85% kwoty całkowitej) poniesione na realizację projektu klasyfikuje się do paragrafów wydatkowych z czwartą cyfrą 7. Wkład krajowy - 15 % kwoty całkowitej wydatków kwalifikowanych klasyfikuje się do paragrafów wydatkowych i jako czwarta cyfra dodaje się 9.

12. Operacje księgowe są zapisywane w księgach rachunkowych zarówno budżetu gminy jak i jednostki – urzędu gminy zgodnie z ustalonym planem kont.

## § 7

### ZAKŁADOWY PLAN KONT

*Wprowadza się do obowiązującego w Budżecie Gminy Czarna, Planu Kont indywidualnie oznaczone konta analityczne związane z realizacją Projektu:*

- **133/03 „Rachunek budżetu – konto Projektu Poprawa jakości kształcenia w Gminie Czarna”** – służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunku bankowym o numerze 45 1240 2643 1111 0010 7279 3342 związanych z realizacją Projektu

- **901/03/03 „Dochody budżetu w ramach Projektu Poprawa jakości kształcenia w Gminie Czarna”** – służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego związanych z realizacją Projektu,



*-902/08 „Wydatki budżetu w ramach Projektu Poprawa jakości kształcenia w Gminie Czarna”* - służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego związanych z realizacją Projektu. Jest to konto syntetyczne, w ramach którego wyodrębniono konta analityczne ze względu na źródło finansowania wydatków w ramach projektu następująco :

*-902/08/01 „Wydatki budżetu w ramach Projektu Poprawa jakości kształcenia w Gminie Czarna - budżet środków Unii Europejskiej”* - służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego finansowanych z budżetu Unii Europejskiej,

*-902/08/02 „Wydatki budżetu w ramach Projektu Poprawa jakości kształcenia w Gminie Czarna – budżet państwa”* - służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego finansowanych środkami z budżetu państwa

*-902/08 „Wydatki budżetu w ramach Projektu Poprawa jakości kształcenia w Gminie Czarna- wkład własny gminy”* - służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego finansowanych środkami własnymi budżetu Gminy Czarna.

Wprowadza się do obowiązującego w jednostce budżetowej – **Urząd Gminy Czarna**, Planu Kont indywidualnie oznaczone konta księgowo związane z realizacją Projektu:

#### **Konta bilansowe**

*- 130/13 „Wydatki budżetowe - Projekt Poprawa jakości kształcenia w Gminie Czarna”* - służy do ewidencji wydatków ponoszonych w ramach realizacji Projektu.

*Na stronie Ma konta ujmuje się zrealizowane wydatki. Saldo konta 130/13 na koniec roku budżetowego podlega przeksięgowaniu na stronę Ma konta 800/13.*

*Ewidencję szczegółową prowadzi się na kartach wydatków według klasyfikacji budżetowej (dział 801, rozdział 80195, oraz odpowiednie paragrafy wydatkowe,*

*- 201/13 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami - Projekt Poprawa jakości kształcenia w Gminie Czarna”* - służy do ewidencji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług inwestycyjnych związanych z realizacją Projektu. Konto 201/13 jest kontem syntetycznym dla wszystkich kontrahentów, ten sposób, że dla poszczególnych kolejnych kontrahentów jest tworzone konto analityczne o symbolu np. 201/6/01, 201/6/02 itd.

*- 224/13 – „Rozliczenie dotacji budżetowych - Projekt Poprawa jakości kształcenia w Gminie Czarna”* - służy do ewidencji rozliczenia przez Gminę udzielonych partnerowi projektu dotacji na realizację zadań w ramach realizacji Projektu

- 225/13 – „*Rozrachunki z budżetami – Projekt Poprawa jakości kształcenia w Gminie Czarna*” - służy do ewidencji rozrachunków z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku Vat
- 229/13- „*Pozostałe rozrachunki publicznoprawne – Projekt Poprawa jakości kształcenia w Gminie Czarna*” - służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych , a w szczególności z ZUS z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz składek na Fundusz Pracy na rzecz osób fizycznych zatrudnionych na umowę o pracę i umowę zlecenia związanych z realizacją Projektu.
- 231/13 – „*Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - Projekt Poprawa jakości kształcenia w Gminie Czarna*” - służy do ewidencji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług inwestycyjnych związanych z realizacją Projektu.
- 240/13 – „*Pozostałe rozrachunki - Projekt Poprawa jakości kształcenia w Gminie Czarna*” - służy do ewidencji rozrachunków z zespołami szkół realizującymi zadania Projektu.
- 401/13 - *Zużycie materiałów i energii – Projekt Poprawa jakości kształcenia w Gminie Czarna*” - służy do ewidencji kosztów: zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii ponoszonych w związku z realizacją Projektu
- 404/13 - „*Wynagrodzenia – Projekt Poprawa jakości kształcenia w Gminie Czarna*” - służy do ewidencji kosztów z tytułu wynagrodzeń osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę i umowy zlecenie związanych z realizacją Projektu.
- 405/13 - „*Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia – Projekt Poprawa jakości kształcenia w Gminie Czarna*” - służy do ewidencji kosztów z tytułu ubezpieczeń społecznych na rzecz osób fizycznych zatrudnionych na umowę o pracę i umowę zlecenia związanych z realizacją Projektu.
- 751/13 - „*Koszty finansowe - Projekt Poprawa jakości kształcenia w Gminie Czarna*”  
- służy do ewidencji kosztów finansowych związanych z realizacją Projektu.
- 800/13 – „*Fundusz jednostki – Projekt Poprawa jakości kształcenia w Gminie Czarna*”  
- służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki oraz występujących w tym zakresie zmian związanych z realizacją Projektu
- 810/13 – „*Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje – Projekt Poprawa jakości kształcenia w Gminie Czarna*” - służy

do ewidencji równowartości wydatków dokonanych przez urząd gminy ze środków budżetowych na finansowanie zakupu środków związanych z realizacją Projektu

### Konta pozabilansowe

- 980/13 – „*Plan finansowy wydatków budżetowych – Projekt Poprawa jakości kształcenia w Gminie Czarna*” - służy do ewidencji wartości planu finansowego wydatków budżetowych związanych z realizacją Projektu,

- 998/13 – „*Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego – Projekt Poprawa jakości kształcenia w Gminie Czarna*” - służy do ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej na dany rok związanych z realizacją Projektu.

## § 8

### **PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOWODÓW KSIĘGOWYCH**

1. Dokumentacja księgowa związana z realizacją Projektu pn: „**Poprawa jakości kształcenia w Gminie Czarna**” będzie przechowywana w Referacie Budżetu i Finansów Urzędu Gminy Czarna przez okres 2 lat od zakończenia Projektu z zastrzeżeniem ust. 5 i 7.
2. Dokumentacja jest gromadzona w odrębnych zbiorach (odrębny skoroszyt w segregatorze obejmujących wszystkie dowody księgowe za dany miesiąc) oznaczonych nazwą Projektu i przechowywana w zamykanych szafach.
3. Po upływie okresu określonego w ust. 1 dokumenty źródłowe zostaną przekazane celem dalszego przechowywania do archiwum Urzędu Gminy w Czarnej.
4. Oryginały dowodów księgowych wytworzonych przez Centrum Usług Wspólnych, przechowywane będą w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w odrębnych segregatorach oznaczonych nazwą Projektu, w zamykanych szafach przez okres 2 lat od zakończenia Projektu.
5. Po upływie okresu określonego w ust. 4 Centrum Usług Wspólnych prześle dokumentację związaną z Projektem do archiwum zakładowego jednostki.
6. Dokumentacja Beneficjenta( Urząd Gminy Czarna i Centrum Usług Wspólnych) będzie archiwizowana zgodnie z umową o dofinansowanie przez okres pięciu lat od daty zakończenia Projektu oraz zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
7. Oryginały dowodów księgowych związane z realizacją Projektu przez Towarzystwo Altum będą przechowywane i archiwizowane w siedzibie Towarzystwa zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie Projektu, umowy o partnerstwie oraz wewnętrznymi zasadami archiwizacji dokumentów księgowych.

Wójt Gminy Czarna  
*Edward Dobrzański*  
Edward Dobrzański

