

**ZARZĄDZENIE NR 967/2010
BURMISTRZA NIDZICY**

z dnia 30 czerwca 2010 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących projektu „Budowa i wyposażenie świetlicy wiejskiej w miejscowości Wietrzychowo” dofinansowanego ze środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2009r. Nr 152 poz. 1223 ze zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr.157 poz. 1240 z późn. zm.) oraz w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142 poz. 1020 ze zm.), rozporządzeniu Ministra Finansów z 3 lutego 2010 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. 20, poz. 103), rozporządzeniu Ministra Finansów z 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207), rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 14 lutego 2008r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach działania „ Odnowa i rozwój wsi” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. Nr 38, poz. 220 z późn. zm.)

dla prawidłowej realizacji Projektu z dofinansowaniem w ramach pomocy i przestrzegania przepisów , a w szczególności:

- rozporządzenia Rady (WE) Nr 1698/2005 z 20 września 2005 roku w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) (Dz.Urz.L 277 z 21.10.2005, str. 1, z późn. zm.)

oraz wytycznych:

- w sprawie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013,
- w zakresie wypełniania wniosków o płatność i sprawozdawczości,
- w zakresie trybu dokonywania płatności i rozliczeń,
- wniosku o dofinansowanie projektu.

oraz dla zapewnienia realizacji przepisów kontrolnych , zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się, jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości dotyczące:

Projektu „Budowa i wyposażenie świetlicy wiejskiej w miejscowości Wietrzychowo”

Program oś 3 „ Jakość życia na obszarach wiejskich i różnicowanie gospodarki wiejskiej”

Działanie 313,322,323 „Odnowa i rozwój wsi”

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 01.01.2010r.

Burmistrz Nidzicy

Dariusz Szypulski

INSPEKTOR

Ma
Teresa Napiórkowska

KIEROWNIK
Wydziału Finansowego

Monika Dembska-Utrata

Sprawdzono pod względem
formalno - prawnym

Ewa Moszczyńska
RADCA PRAWNY

Załącznik Nr 1
Do Zarządzenia Nr 967/2010
Burmistrza Nidzicy
z dnia 20.12.2010

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI PROJEKTU „BUDOWA I WYPOSAŻENIE ŚWIETLICY WIEJSKIEJ W MIEJSCOWOŚCI WIETRZYCHOWO” DOFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROLNEGO NA RZECZ ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH W RAMACH PROGRAMU ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2007 – 2013.

I. ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu realizowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich. Cel zadania a zarazem znaczenie rachunkowości jest wyrażone w zasadach:

- **zasadzie ciągłości**, która stanowi że przyjęte zasady rachunkowości będą stosowane w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach jednakowego grupowania na kontach księgowych operacji gospodarczych, przyjmując taką samą metodę wyceny aktywów i pasywów oraz sporządzania sprawozdań finansowych, tak aby przez kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Wykazane w księgach rachunkowych na okres ich zamknięcia stany aktywów i pasywów ujmują się w tej samej wysokości w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych,

- **zasadzie jawności i przejrzystości**, poprzez ustalenie odpowiedzialności osób dysponujących zasobami publicznymi, łatwość dostrzegania niegospodarności i ograniczenie ryzyka niecelowego wydania środków publicznych, czyli także unijnych środków pomocowych. Istotne jest też przestrzeganie zasad klasyfikacji budżetowej,

- **zasadzie memoriałowej i kasowej**: w księgach rachunkowych Projektu należy ująć wszystkie osiągnięte i przypadające na jej rzecz przychody oraz obciążające ją koszty związane z przychodami, dotyczące danego roku budżetowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Jeśli zatem jednostka będzie miała niezapłacone koszty, ujmują się je w księgach rachunkowych po stronie „pasywa” jako zobowiązania. Natomiast nieopłacone przychody zostaną ujęte w księgach rachunkowych po drugiej stronie „aktywa” jako należności. Ważne jest pilnowanie w rozliczeniach Projektu, równoległego ujmowania wydatków kwalifikowanych Projektu w ujęciu kasowym, a więc już opłaconych.

- **zasadzie kontynuacji działalności i realizacji Projektu** – przy stosowaniu przyjętych zasad rachunkowości przyjmuje się, że beneficjent będzie kontynuował w przyszłości realizowanie Projektu w niezmnieszonej zakresie,

- **zasadzie jasnego i rzetelnego obrazu** – jednostka stosuje przyjęte zasady rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy.

2. Gmina Nidzica do celów realizacji projektu, w związku z podpisaną umową na wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowanych operacji realizowanej w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego PROW na lata 2007-2013, jest posiadaczem nowo otwartych w ramach umowy z BGK następujących rachunków bankowych:

1) rachunek środków własnych o numerze 58 1130 1189 0006 5458 3920 0007, na którym będą gromadzone środki własne przeznaczone na pokrycie zobowiązań

2) rachunek pożyczki o numerze 85 1130 1189 0006 5458 3920 0006

a) na który będą przekazywane środki z tytułu uruchamiania transz pożyczki przeznaczonych na pokrycie kosztów kwalifikowanych związanych z realizacją projektu,

b) z którego będą dokonywane płatności celem pokrycia kosztów kwalifikowanych związanych z realizacją projektu

c) na który będą przekazywane środki z tytułu spłaty wykorzystanej kwoty pożyczki.

Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartą wzoru podpisów złożoną w Banku BGK w Olsztynie.

3. Beneficjentem środków finansowanych w zakresie realizacji Projektu w ramach PROW jest Gmina Nidzica, realizatorem Urząd Miejski w Nidzicy.

Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nidzicy, ul. Plac Wolności 1, 13-100 Nidzica.

Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie PUMA NOWA GMINA 02.851 ZETO Olsztyn.

Każdy użytkownik programu posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych określone przez informatyka Urzędu.

W planie finansowym jednostki budżetowej (UM) winny być ujęte wydatki na realizację Projektu w dziale 921 „Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego”, rozdział 92109 „Domy i ośrodki kultury, świetlice i kluby”, w § klasyfikacji budżetowej z odpowiednią czwartą cyfrą paragrafu.

4. Wydatki dokonuje się z wyodrębnionych rachunków bankowych dla projektu: 58 1130 1189 0006 5458 3920 0007 zasilonego środkami własnymi z budżetu Gminy oraz 85 1130 1189 0006 5458 3920 0006 rachunku pożyczki. Ponadto, z rachunku 35 1020 3613 0000 6502 0004 7993 (rachunek bieżący) dokonywano wydatki przed podpisaniem umowy.

5. Spłata kapitału pożyczki dokonywana jest ze środków przekazywanych przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa na rachunek pożyczki tytułem zwrotu kosztów kwalifikowalnych poniesionych w ramach realizacji projektu. W przypadku odmowy refundacji kosztów kwalifikowalnych przez Agencję z przyczyn leżących po stronie Gminy Nidzica lub w przypadku wykorzystania pożyczki niezgodnie z przeznaczeniem spłata nastąpi ze środków własnych Gminy.

6. Z rachunku środków własnych BGK opłacane są wyłącznie: prowizje związane z udzieleniem pożyczki; opłaty i prowizje wynikające z „Taryfy opłat i prowizji za czynności bankowe wykonywane w BGK na rzecz przedsiębiorców oraz innych klientów instytucjonalnych” za obsługę rachunków bankowych otwartych dla celu realizacji projektu i przeprowadzenia za ich pośrednictwem rozliczeń; pokrycie należności z tytułu odsetek naliczonych od wykorzystanej a niespłaconej kwoty pożyczki; opłacenie faktur lub innych dokumentów księgowych w części ponoszonej ze środków własnych; spłatę części wykorzystanej pożyczki, na którą Gmina Nidzica nie otrzyma środków pomocy finansowej z Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.

7. Koszty inwestycji ujmuje się w rozbiu na: pochodzące ze środków otrzymanych w ramach pomocy oraz pochodzących ze środków własnych.

8. Rachunkowość budżetu (Organu) obejmuje operacje kasowe, tj. przepływy środków, a rachunkowość w jednostce budżetowej (UM) – wydatki, koszty inwestycji, rozrachunki między kontrahentami, Urzędem i budżetem.

II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

1. Ewidencja księgową projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania (klasyfikacja budżetowa oraz częściowy dziennik pn. ŚW PROW WIETRZYCHOWO, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 38, poz. 207).

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. Płatności dokonywane są w formie realizacji dwóch przelewów, tj. środków własnych (z rachunku środków własnych) oraz środków pożyczki (z rachunku pożyczki) wykonywanych na rzecz wykonawców/ usługodawców. Podstawą do dokonania płatności są oryginały faktur dostarczone do oddziału Banku wystawione przez wykonawców oraz dyspozycje przelewów z rachunku środków własnych i z rachunku pożyczki wystawione przez Gminę Nidzica w oparciu o faktury, w czasie umożliwiającym terminowe uregulowanie zobowiązań (najpóźniej na 6 dni przed upływem terminu płatności).

Płatności wynikające z faktur i innych równoważnych dokumentów płatniczych dokonywane są zgodnie z aktualnym harmonogramem, z zachowaniem ustalonej w umowie o przyznaniu pomocy proporcji udziału środków własnych i środków pożyczki. Harmonogram przekazywania transz pożyczki na miesiąc następny i kolejne (w ramach konieczności aktualizację harmonogramu) sporządzany jest przez wydział merytoryczny i przedkładany do wydziału finansowego w terminie do zachowania, z uwzględnieniem, iż należy go dostarczyć do Banku nie później niż 30 dni przed miesiącem, w którym ma być dokonana wpłata pierwszej transzy pożyczki.

3. Na odwrocie faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej zamieszcza się opis o następującej treści:

Koszty związane z realizacją projektu "Budowa i wyposażenie świetlicy wiejskiej w miejscowości Wietrzychowo" Program oś3 „Jakość życia na obszarach wiejskich i różnicowanie gospodarki wiejskiej” Działanie 313, 322,323 „Odnowa i rozwój wsi” w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 zgodnie z umową o przyznanie pomocy Nr 00072-6922-UM1400118/09 z dnia 6 listopada 2009 roku.

Zamieszcza się klauzulę „Akceptujemy płatność.....” Wraz z podpisami i pieczętką gminy zgodnie z kartą wzorów podpisów.

Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych dokumentem :..... zł(dotyczy zadania lub dostawy/roboty/usługi realizowanych w ramach zadania z pozycji..... zestawienia rzeczowo-finansowego wniosku o płatność).

Kwota wydatku niekwalifikowalnego objętego dokumentem.....zł.
Wydatek poniesiony zgodnie z art. ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (Dz.U z 2007r., Nr 223, poz.1655 z późn. zm.)
Środek trwały ujęto w ewidencji środków trwałych pod pozycją.....
Wyposażenie ujęto w księdze inwentarzowej i nadano numery inwentarzowe.....
oraz

- 1) Pozycja księgową,
- 2) Pieczęć zawierająca: klasyfikację budżetową oraz dekret,
- 3) Pieczęć zatwierdzająca do wypłaty
- 4) Pieczęć: data wpływu, liczba dziennika i podpis,

4. Dowody księgowe (faktury) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji Projektu podpisane są przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza oraz opatrzone pieczęciami, pod względem merytorycznym podpisane są przez Kierownika Wydziału TI, jednak wcześniej kontroli tych dokumentów dokonuje pracownik wyznaczony przez kierownika wydziału prowadzący w/w inwestycję. Kierownik TI poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym, pod względem formalnym i rachunkowym podpisane są przez pracownika Wydziału Finansowego oraz opatrzone podpisami Skarbnika lub innej osoby upoważnionej i Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza.

5. Inspektor ds. pozyskiwania środków pomocowych w porozumieniu z wydziałem merytorycznym i Wydziałem Finansowym przygotowuje wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła je do Instytucji Zarządzającej.

Zgłasza niezwłocznie do Burmistrza wszelkie zmiany związane z przebiegiem rzeczowo-finansowym skutkujące koniecznością wprowadzenia zmian we wniosku o dofinansowanie projektu, harmonogramie rzeczowo – finansowym, prognozie wydatków oraz powodujące konieczność wystąpienia o aneks do umowy o dofinansowanie projektu.

Na wniosek wydziału merytorycznego, inspektor ds. pozyskiwania środków pomocowych przygotowuje i przesyła do Instytucji Zarządzającej zmiany we wniosku o dofinansowanie projektu, harmonogramie rzeczowo – finansowym, prognozie wydatków.

6. Wniosek o płatność sporządzany jest zgodnie z umową i wytycznymi.

7. Procedura dokonywania płatności za roboty odebrane w ramach realizowanego Projektu powinna obejmować następujące etapy:

1) rejestracja wpływu faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej wraz z protokołem odbioru,

2)kontrola merytoryczna faktury – polega ona na sprawdzeniu, czy zdarzenie gospodarcze przedstawione w dokumencie księgowym jest zgodne z rzeczywistością, zawartymi umowami, procedurami wynikającymi z ustawy o zamówieniach publicznych i innych,

3)kontrola formalno - rachunkowa faktury – polega na dokładnym sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo, zgodnie z zasadami działań matematycznych i obowiązującymi normami (normy zaokrągleń, obliczeń podatkowych itp.) oraz czy odpowiadają kwotom z harmonogramu rzeczowo – finansowego oraz prognozie wydatków.

Przeprowadzenie kontroli musi być uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej. Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznane za prawidłowe są akceptowane i zatwierdzane do wypłaty przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza.

Po zakończeniu kolejnych etapów inwestycji na podstawie protokołu odbioru technicznego wystawiony zostaje dowód OT. Dowód OT po podpisaniu przez osoby upoważnione zostaje przekazany osobom upoważnionym w Wydziale Finansowym, Wydziale Techniczno-Inwestycyjnym, Wydziale GMKR celem przyjęcia na majątek Urzędu Miejskiego.

IV. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

Do ewidencji księgowej Projektu „Budowa i wyposażenie świetlicy wiejskiej w miejscowości Wietrzychowo” w ramach PROW na lata 2007-2013 zostaje wydzielony częściowy dziennik pn. ŚW PROW WIETRZYCHOWO w dzienniku głównym UM.

1. Ewidencja przekazywanych środków finansowych na udział własny prowadzona jest w Organie Gminy, gdzie korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

133 - Rachunek budżetu

140-	Inne środki pieniężne
223 –	Rozliczenie wydatków budżetowych
260-	Zobowiązania finansowe
901-	Dochody budżetu
902-	Wydatki budżetu
960	Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu
961	Niedobór lub nadwyżka budżetu
962	Wynik na pozostałych operacjach

Ewidencja księgową

Lp.	Treść	WN	MA
1.	Zasilenie rachunku środków własnych projektu	140 133-12	133-01 140
2	Uruchomienie pożyczki	133-13	260-02
3	Naliczenie odsetek bankowych z rachunku środków własnych projektu	133-12	901 Klasyfikacja budżetowa
4	Odprowadzenie odsetek bankowych z rachunku środków własnych projektu na rachunek budżetu	140 133-01	133-12 140
5	Miesięczne sprawozdanie jednostki budżetowej z wykonania wydatków budżetowych związanych z realizacją zadania – Rb-28S	902 Klasyfikacja budżetowa	223-11
6	Wpływ refundacji pomocowej	133-13	901 Klasyfikacja budżetowa
	Splata pożyczki	260-02	133-13
7	Rozliczenie wydatków budżetowych	223-11	133-12 133-13
8	Przebieganie rocznych wydatków i dochodów:		
	a) wydatki zrealizowane ze środków w ramach pomocy i środków własnych,	961	902
	b) dochody pochodzące z funduszy,	901	961
	c) dochody zrealizowane ze środków własnych,	901	961
	d) przebieganie	961	960

2. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków otrzymanych w ramach pomocy w Urzędzie Miejskim, tj. w jednostce budżetowej korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

- 011 – Środki trwałe
- 013- Pozostałe środki trwałe
- 072 – Umożnienie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
- 080 – Inwestycje (środki trwałe w budowie)
- 130– Rachunek bieżący
- 201 – Rozrachunki z dostawcami
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 400 – Koszty
- 800 – Fundusz jednostki
- 810 – Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
- 860 – Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Konta pozabilansowe:

- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych
- 980 – Plan finansowy

Ewidencja księgowa:

Lp.	Treść	WN	MA
1	Faktura dot.projektu Koszty Projektu do konta 080 wyodrębnia się w ewidencji analitycznej z podziałem kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych w następujący sposób: 080 -33-90-1 koszty kwalifikowane środki własne 080 -33-90-2 koszty kwalifikowane środki w ramach pomocy 080 -33-91-1 środki własne niekwalifikowane Faktura wykonania usługi	080 400	201 201
2	Wydatki objęte planem finansowym UM zrealizowane z rachunków bankowych Analitycznie konto 130-4 konto środki własne 130-5 konto środki pożyczki w ramach PROW Do konta 130 stosujemy pełną klasyfikację budżetową Równolegle do wydatków majątkowych zaksięgowanie środków na inwestycje	201 810	130 800
3	Opłaty i prowizje	400	240
4	Przebieganie na koniec roku środków na inwestycje	800	810
5	Przebieganie na koniec roku na podstawie sprawozdania Rb-28S zrealizowanych wydatków na realizację Projektu objętych planem finansowym	130	800
6	Przebieganie w końcu roku obrotowego poniesionych kosztów ujmowanych na koncie 400	860	400
7	Przebieganie zakończonego zadania inwestycyjnego na środek trwały: a)na podstawie protokołu odbioru technicznego wystawiony zostaje dowód OT b)na podstawie protokołu odbioru ujęcie wyposażenia w księdze inwentarzowej oraz nadanie numerów inwentarzowych	800 011 013	080 800 072
8	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu dodatniego wyniku za rok poprzedni	860	800
9	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu ujemnego wyniku za rok poprzedni	800	860

Dokonać przebiegowań z zamieszczeniem właściwych opisów faktur, dokumentów zrealizowanych do dnia podpisania umowy o pomocy w roku bieżącym, nie później niż do dnia zakończenia inwestycji.

V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ, ROZLICZENIA ORAZ OKREŚLENIE OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH

Określenie osób odpowiedzialnych wynika z Zarządzenia nr 600/2009 Burmistrza Nidzicy z dnia 5 marca 2009 roku w sprawie: procedury przygotowania projektów w ramach dostępnych programów współfinansowanych z

funduszy europejskich, innych środków zagranicznych i krajowych realizowanych przez Gminę Nidzica i jej jednostki organizacyjne.

Odpowiedzialność merytoryczną w zakresie realizacji Projektu, w tym za: prowadzenie inwestycji i jej nadzór, odbiór prac objętych inwestycją, jej terminowość, monitoring, zgodność z Prawem zamówień publicznych, przechowywaniem dokumentów - ponosi Pani Halina Piotrkowska Kierownik Wydziału TI.

Odpowiedzialność w zakresie sporządzania wniosków o płatność z częścią sprawozdawczą ponosi Pani Joanna Krystkiewicz-Hablutzel Inspektor ds. pozyskiwania środków pomocowych.

Odpowiedzialność w zakresie realizacji Projektu za właściwą, bieżącą i zgodną z przepisami ewidencję księgową, analizę i archiwizację ponosi: w Organie- Budżecie - Pani Halina Skibińska inspektor Wydziału Finansowego natomiast w jednostce realizującej Urzędzie Miejskim - Pani Elżbieta Kobacka - pracownik Wydziału Finansowego. Nadzór nad ewidencją ponosi Kierownik Wydziału Finansowego- Pani Monika Dembska-Utrata.

Za zgodność z oryginałem dokumenty finansowe (przelewy, faktury) potwierdza Burmistrz Nidzicy lub osoba przez niego upoważniona.

VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji projektu wynika z Zarządzenia nr 600/2009 Burmistrza Nidzicy z dnia 5 marca 2009 roku w sprawie: procedury przygotowania projektów w ramach dostępnych programów współfinansowanych z funduszy europejskich, innych środków zagranicznych i krajowych realizowanych przez Gminę Nidzica i jej jednostki organizacyjne.

Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu są przechowywane w oddzielnych segregatorach w siedzibie Urzędu Miejskiego w odpowiednio zabezpieczonej szafie.

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

Segregatory są czytelnie opisane. Opis zawierać powinien znak wydziału oraz informacje o nazwie Projektu. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych UM w Nidzicy i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Nidzica: m.in. faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz zestawienia obrotów i sald dotyczące projektu, w trakcie realizacji Projektu przechowywane są w Wydziale Finansowym.

Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu przez Gminę Nidzica przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu.