

Zarządzenie Nr 98/2014
Burmistrza Morynia
z dnia 26 listopada 2014r

**w sprawie wyodrębnienia szczegółowych zasad rachunkowości dla projektu Nr UDA-
POKL.09.01.01-32-105/14-00 „Modernizacja oddziałów przedszkolnych w Gminie Moryń”**

Na podstawie art. 4 i art.10 ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2009r Nr 152, poz. 1223 z póź. zm.), w związku z §15 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę po za granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2010r Nr 128, poz. 861 z póź. zm.), zarządzam co następuje:

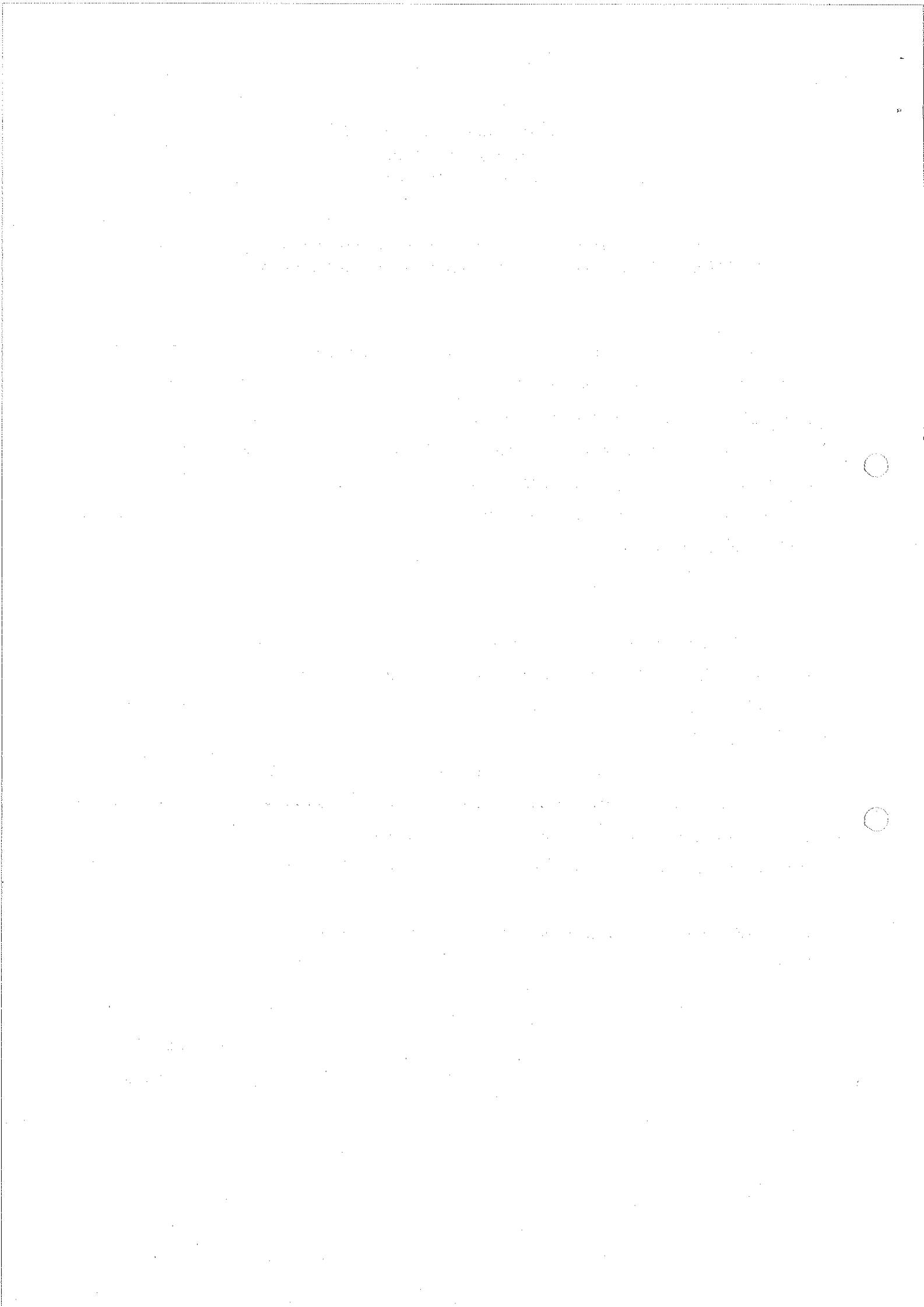
§ 1.1. Wyodrębnia się szczegółowe zasady rachunkowości dla projektu Nr *UDA-POKL.09.01.01-32-105/14-00 „Modernizacja oddziałów przedszkolnych w Gminie Moryń”* obejmujące Zakładowy Plan Kont oraz Procedury wewnętrznej Kontroli Finansowej, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

2. Dotychczasowe zapisy polityki rachunkowości, a w szczególności zakładowy plan kont regulamin kontroli wewnętrznej, instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych, mają zastosowanie do operacji finansowo-księgowych, obiegu dokumentów finansowo-księgowych, oraz kontroli, w stopniu równoważnym z zapisami załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 23 września 2014r.

BURMISTRZ

mgr Jan Maranda





SZCZEGÓŁOWE ZASADY RACHUNKOWOŚCI
dla Projektu UDA-POKL.09.01.01-32-105/14-00
"Modernizacja oddziałów przedszkolnych w Gminie Moryń "
obejmujące
Zakładowy Plan Kont,
oraz
Procedury Wewnętrznej Kontroli Finansowej

CZĘŚĆ I
Ustalenia ogólne

§ 1.

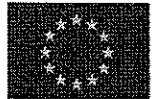
Zakładowy plan kont dla projektu UDA-POKL.09.01.01-32-105/14-00 pn.: "Modernizacja oddziałów przedszkolnych w Gminie Moryń " opracowano na podstawie:

1. Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tekst jednolity z 2013r Dz. U. z 2013 r. poz. 330, 613, z 2014 r. poz. 768, 1100.
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 885, 938, 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146.
3. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę po za granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz.289),
4. Komunikatu Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych"(Dz.Urz. Min. Fin. Nr 7, poz. 58),
5. Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. Min. Fin. Nr 15 poz. 84.),
6. Rozporządzenia Rady (WE) Nr 1260/1999,
7. Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 438/2001,
8. Rozporządzenia Komisji (WE) 448/2001.

CZĘŚĆ II
Zakładowy Plan Kont

§ 2.

1. Z Zakładowego Planu Kont wyodrębnia się plan kont dla Projektu nr UDA-POKL.09.01.01-32-105/14-00 pn.: "Modernizacja oddziałów przedszkolnych w Gminie Moryń" Program Operacyjny Kapitał Ludzki.



1.1. PLAN KONT DLA FUNDUSZY UNIJNYCH W BUDŻECIE (ORGANIE) JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO:

1.1.1. Konta Bilansowe

- 133 - Rachunek bieżący budżetu
- 224 - Rozrachunki budżetu
- 901 - Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu
- 960 - Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu
- 961 - Wynik wykonania budżetu

1.1.2. Konta pozabilansowe

- 991 - Planowane dochody budżetu
- 992 - Planowane wydatki budżetu
- 993 - Rozliczenia z innymi budżetami

1.1.3. OPIS KONT

1.1.3.1. KONTA BILANSOWE

1) Konto 133 - "Rachunek budżetu"

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku, z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako "sumy do wyjaśnienia". Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu. Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134. Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133) oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134. Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu. Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma konta 133 kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

2) Konto 224 - "Rozrachunki budżetu"

Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów;
- 3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji;
- 4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.



Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 - stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

3) Konto 901 - "Dochody budżetu"

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

1. na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, a w zakresie dochodów budżetu państwa również na podstawie sprawozdań budżetowych urzędów obsługujących organy podatkowe, w korespondencji z kontem 222;
2. na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224;
3. z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133;
4. z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224;
5. pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133;
6. pochodzące z budżetu Unii Europejskiej w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego. Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

4) Konto 902 - "Wydatki budżetu"

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu. Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki:

1. jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223;
2. realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134.

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961. Ewidencja szczegółowa do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji. Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

5) Konto 960 - "Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu"

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i



962. Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 960 oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 - stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

6) Konto 961 - "Wynik wykonania budżetu "

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku dochodów budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 901, W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosowanie do potrzeb sprawozdawczości.

Na koniec roku konto 961 może wykazywać salda Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.

W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

1.1.3.2. KONTA POZABILANSOWE

1) Konto 991 - "Planowane dochody budżetu"

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian. Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu. Na stronie Ma konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody. Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.

2) Konto 992 - "Planowane wydatki budżetu"

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian. Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki. Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetowych lub wydatki zablokowane. Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetowych. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

3) Konto 993 - "Rozliczenia z innymi budżetami"

Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych. Na stronie Wn ujmuje się należności z innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów. Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane od innych budżetów. Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności z innych budżetów, a saldo Ma konta 993 - stan zobowiązań.

1.1.4. WYKAZ KONT ANALITYCZNYCH DLA BUDŻETU (ORGANU) GMINY

KONTA BILNASOWE

Numer Konta syntezy	Numer Konta analityczn.	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej



133	133	Rachunek budżetu	Prowadzony wg rachunków i służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach
224	224	Rachunki budżetu	Ewidencja prowadzona według poszczególnych budżetów
901	901	Dochody budżetu	Prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej, bez dochodów z funduszy pomocowych.
902	902	Wydatki budżetu	Prowadzi się według klasyfikacji budżetowej, w zależności od potrzeb.
960	960	Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu	Ewidencja skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetowych z lat ubiegłych. Analityka prowadzona tylko w zależności od potrzeb sprawozdawczości budżetowej.
961	961	Wynik wykonania budżetu	Ewidencja wyniku wykonania budżetu

KONTA POZABILNASOWE

991	991	Planowane dochody budżetowe	Prowadzi się według potrzeb
992	992	Planowane wydatki budżetowe	Prowadzi się według potrzeb
993	993	Rozliczenia z innymi budżetami	Służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na innych kontach. Prowadzone wg potrzeb.

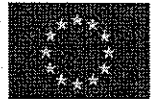
1.2. PLAN KONT DLA JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ OBEJMUJĄCY EWIDENCJĘ FUNDUSZY UNIJNYCH

1.2.1. Konta bilansowe:

- 011 – Środki trwałe
- 013 – Pozostałe środki trwałe
- 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 130 - Rachunek bieżący jednostki budżetowej
- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 401 – Zużycie materiałów i energii
- 402 – Usługi obce
- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 800 - Fundusz jednostki
- 860 - Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

1.2.2. Konta pozabilansowe

- 975 – Wydatki strukturalne
- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego



1) 1.2.3. OPIS KONT

1.2.3.1. KONTA BILANSOWE

1) Konto 011 - "Środki trwałe"

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach: 013, 014, 016 i 017.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;
- 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych;
- 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;
- 4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych;
- 3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;
- 3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

2) Konto 013 - "Pozostałe środki trwałe"

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011, 014, 016 i 017, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;
- 2) nadwyżki środków trwałych w używaniu;
- 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.



Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe, lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

3) Konto 071 - "Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont: 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

4) Konto 072 - "Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych"

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.



5) Konto 130 - "Rachunki bieżące jednostek budżetowych"

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym. Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- a) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223;
- b) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101,221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- a) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1,2,3,4, 7 lub 8;
- b) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222;
- c) okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki budżetowe), w korespondencji z kontem 223.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 równe jest saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

- a) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;
- b) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu:

- a) środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;
- b) do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

6) Zespół 2 - "Rozrachunki i roszczenia"

Konta zespołu 2 "Rozrachunki i roszczenia" służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń. Konta zespołu 2 służą także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł



zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi. Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych - według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

Konto 201 - "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz za spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

7) Zespół 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"

Konta zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenie uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących)

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych - zgodnie z odrębnymi przepisami - z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

Konto 401 - „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu. Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 960.



Konto 402 - "Usługi obce"

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

8) Zespół 7 - "Przychody, dochody i koszty"

Konta zespołu 7 "Przychody, dochody i koszty" służą do ewidencji:

- a) przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;
- b) podatków nieujętych na koncie 403;
- c) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.

Konto 720 - "Przychody z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

9) Zespół 8 - "Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego i jego rozliczenia, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 800 - "Fundusz jednostki"

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- a) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- b) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- c) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- d) różnice z aktualizacji środków trwałych;
- e) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia



- f) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- g) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- a) przedsiębiorstwo, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego,
- b) zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- c) przedsiębiorstwo, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków
- d) budżetowych z konta 223;
- e) przedsiębiorstwo pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 227
- f) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228;
- g) wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- h) różnice z aktualizacji środków trwałych;
- i) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji;
- j) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- k) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. W przypadku prowadzenia scentralizowanej księgowości obejmującej różne jednostki, dla których ustala się odrębnie wynik finansowy i według odmiennych zasad dokonuje się jego podziału, ewidencję szczegółową prowadzi się również według poszczególnych jednostek. Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

10) Konto 860 - "Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy"

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki oraz bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych. W ciągu roku obrotowego jednostki ujmują na stronie Wn konta 860 straty nadzwyczajne, a na stronie Ma - zyski nadzwyczajne. W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- a) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400,401,402,403,404,405 i 409;
- b) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto;
- c) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760;
- d) dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów oraz na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 740;
- e) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- f) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771;
- g) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

- a) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
- b) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;
- c) dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740;
- d) zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770.



Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

1.2.3.2. KONTA POZABILANSOWE

1) Konto 975 – „Wydatki strukturalne”

Konto 975 służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych.

Ewidencja prowadzona jest według klasyfikacji wydatków strukturalnych w celu wykazania tych wydatków w odpowiednim sprawozdaniu.

2) Konto 980 - "Plan finansowy wydatków budżetowych"

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

3) Konto 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

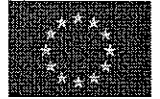
- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;
- 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

1.2.4. WYKAZ KONT ANALITYCZNYCH DLA JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ



KONTA BILNASOWE

Zespół Kont	Numer Konta syntetycz	Numer Konta analitycz	Nazwa konta	Wyszczególnienie Ewidencja analityczna
0			Majątek trwały	
	011	011	Środki trwałe	Prowadzona poszczególnych programie komputerowym według poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych
	013	013	Pozostałe środki trwałe	Ewidencja prowadzona w książce inwentarzowej
	071	071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Prowadzona jest według zasad określonych dla konta 011 i 020
	072	072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	Prowadzona jest według zasad określonych dla konta 013
1			Środki pieniężne i rachunki bankowe	
	130	130	Rachunek bieżący jednostek budżetowych	1. Środki na finansowanie jednostki 2. Wydatki na podstawie wyciągu bankowego według klasyfikacji budżetowej
2			Rozrachunki i rozszczenia	
	201	201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Ewidencja prowadzona według poszczególnych kontrahentów
4			Koszty według rodzajów i ich rozliczenie	
	401	401	Zużycie materiałów i energii	Prowadzona jest wg rodzaju
	402			
	409			
7			Przychody, dochody i koszty	
	720	720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	
8			Fundusze, rezerwy i wynik finansowy	
	800	800	Fundusz jednostki	Prowadzona jest według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki
	860	860	Straty i zyski nadzwyczajne	Prowadzona jest według tytułów powstałych strat i zysków nadzwyczajnych

KONTA POZABILNASOWE

Numer Konta syntetycz.	Numer Konta analitycz.	Nazwa konta	Wyszczególnienie Ewidencja analityczna
------------------------	------------------------	-------------	--



975	975	Wydatki strukturalne	Ewidencja szczegółowa prowadzona zgodnie z klasyfikacją wydatków strukturalnych, dla celów sprawozdawczości.
980	980	Plan finansowy wydatków budżetowych	Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.
998	998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych, ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego. Ewidencja prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej

2. Dla celów ewidencji księgowej następuje wydzielenie rejestru księgowego pn.: „Modernizacja oddziałów przedszkolnych” dla projektu **UDA-POKL.09.01.01-32-105/14-00 pn.: "Modernizacja oddziałów przedszkolnych w Gminie Moryń"**. Wydzielone zostają również konta księgowe dot. Organu-projekt oraz konta jednostki-projekt.

§ 3.

1. Obieg dokumentów finansowo-księgowych odbywa się zgodnie z Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Moryniu.

CZĘŚĆ III Procedury Wewnętrznej Kontroli Finansowej

§ 4.

1. W/w. Projekt finansowany jest:

- a) w kwocie nie większej niż 100% całkowitych wydatków kwalifikowanych (261.810,15 PLN) w ramach Projektu w tym:
 - środki europejskie w kwocie 222.538,63 PLN
 - dotację celową z budżetu krajowego w kwocie 39.271,52 PLN

2. Obsługa projektu pn. **"Modernizacja oddziałów przedszkolnych w Gminie Moryń"**, będzie realizowana poprzez wyodrębniony w Banku Spółdzielczym w Chojnie Oddział Moryń rachunek bankowy o numerze:

62 9370 1046 0300 0648 2003 0040

3. Dochody i wydatki związane z projektem sklasyfikowano zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę po za granicami Rzeczypospolitej Polskiej, (Dz.U. z 2013 r. poz.289), tj:

- a) 7 - wydatki płatne ze środków europejskich,
- b) 9 - środki stanowiące dotację celową z budżetu krajowego.



§ 5.

1. Ewidencja księgową prowadzona jest w programie księgowym "FK" opracowanym przez autora Adama Bryk.

2. Przyjmuje się zasadę, że dokonywane płatności winny być realizowane na podstawie faktury, rachunku lub listy płac, potwierdzonej przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego.

3. Faktury za wykonane usługi, zakupy rzeczowe, po rejestracji w sekretariacie Urzędu Miejskiego są przekazywane na stanowisko merytoryczne w Referacie Obsługi Oświaty, celem sprawdzenia pod względem merytorycznym i opisanu wymaganego umową dofinansowania.

4. Złożone do Referatu Księgowości i Budżetu Urzędu Miejskiego w Moryniu lub Referatu Obsługi Oświaty, dokumenty finansowe winny w swym opisie zawierać:

- a) numer Projektu - **UDA-POKL.09.01.01-32-105/14-00**
- b) nazwę Projektu - "**Modernizacja oddziałów przedszkolnych w Gminie Moryń**"
- c) informację o współfinansowaniu ze środków Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz z budżetu państwa,
- d) potwierdzenie zgodności przeprowadzenia wydatku zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.

5. Pracownik merytoryczny w Referacie Obsługi Oświaty Urzędu Miejskiego w Moryniu poświadcza swoim podpisem prawidłowość danych merytorycznych. Następnie Referat Finansowo-Budżetowy - Skarbnik lub Inspektor d.s Księgowości, sprawdza dokumenty finansowe pod względem formalnym i rachunkowym, kwalifikuje do wypłaty (dekretuje) oraz sporządza się przelewy bankowe.

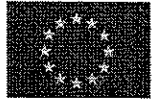
6. Przelewy bankowe są składane w Banku Spółdzielczym w Chojnie O/Moryń, celem dokonania płatności za wykonane prace.

7. Ustala się wykaz stanowisk uprawnionych do weryfikacji, kontroli oraz ewidencji złożonych do Gminy dokumentów księgowych związanych z realizacją projektu:

- a) opisywanie i podpisywanie dokumentów finansowych pod względem merytorycznym - stanowisko merytoryczne w Referacie Obsługi Oświaty Urzędu Miejskiego w Moryniu lub Kierownik w/w Referatu.
- b) sprawdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym - pracownicy służ finansowo księgowych i Skarbnik Gminy,
- c) ewidencja dokumentów księgowych w programie informatycznym FK oraz sporządzanie dowodów księgowych PK - Polecenie księgowania - Inspektor ds. księgowości w Referacie Finansowo-Budżetowym,
- d) sporządzanie przelewów - Inspektor d.s. Księgowości w Referacie Finansowo-Budżetowym,
- e) dekretacja dokumentów księgowych - Skarbnik Gminy, lub w czasie jego nieobecności Inspektor ds. Księgowości w Referacie Finansowo-Budżetowym.

8. Sprawdzanie formalne polega na zbadaniu wiarygodności dokumentów oraz na zbadaniu prawidłowości ich sporządzenia ze względu na treść i formę, w szczególności zaś zbadaniu, czy:

- a) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- b) operacji dokonały upoważnione do tego osoby,
- c) dokument został zatwierdzony przez osoby upoważnione,
- d) treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa,
- e) czynność poprzedzona została zawarciem umowy, zleceniem itp.



- f) zawarcie umowy zostało poprzedzone postępowaniem przewidzianym w obowiązujących przepisach (ustawy Prawo zamówień publicznych),
- g) uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia gospodarczego, co do ilości, jakości, gatunku,
- h) zobowiązani do kontroli zdarzenia gospodarczego na danym etapie wykonali tę kontrolę i czy wykonali ją należycie, a fakt wykonania kontroli potwierdzili na dokumencie.

9. Sprawdzenie merytoryczne polega na zbadaniu, czy planowanie danej czynności jest celowe, czy wykonanie danej czynności jest zgodne z planem lub ustaleniami zawartymi w umowie itp. w szczególności zaś na zbadaniu czy:

- a) zlecana do wykonania czynność co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania jest ujęta w planie,
- b) zlecenie wykonania czynności wybranemu podmiotowi gwarantuje rzetelne wykonanie co do ilości, jakości, terminu,
- c) ujęta w dokumencie czynność, jako wykonana, jest zgodna co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania ze zleceniem, zamówieniem, umową itp.

10. Sprawdzenie dokumentów pod względem rachunkowym polega na sprawdzeniu poprawności rzetelności wyliczeń zawartych w dokumentach.

CZĘŚĆ IV **Ustalenia Końcowe**

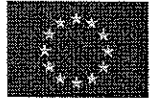
§ 6.

1. Dokumenty finansowe związane z realizacją projektu *"Modernizacja oddziałów przedszkolnych w Gminie Moryń"* realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki stanowią odrębny zbiór dokumentów i przechowywane będą w wyodrębnionych segregatorach/teczkach w Referacie Finansowo-Budżetowym Urzędu Miejskiego w Moryniu.

Dokumenty te obejmują:

- a) umowę o dofinansowanie projektu pn.: „Modernizacja oddziałów przedszkolnych w Gminie Moryń” do poprawy! zawartej pomiędzy Gminą Moryń a Dyrektorem Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie, oraz aneksu do umowy dofinansowania j.w., o ile takowe wystąpią,
- b) zaświadczenie o otwarciu subkonta do rachunku podstawowego Gminy Moryń dla projektu UDA-POKL.09.01.01-32-105/14-00 pn.: *"Modernizacja oddziałów przedszkolnych w Gminie Moryń"* z dnia 04.08.2014r zawartą pomiędzy Gminą Moryń a Bankiem Spółdzielczym w Chojnie Oddział Moryń .
- c) umowy i zlecenia dotyczące realizacji prac w ramach wydatków objętych umową dofinansowania,
- d) faktury VAT, wyciągi bankowe wraz załącznikami, dowody PK oraz inne dokumenty księgowo.

2. Dokumenty merytoryczne związane z realizacją zadań w ramach projektu Nr UDA-POKL.09.01.01-32-105/14-00 pn.: *"Modernizacja oddziałów przedszkolnych w Gminie Moryń"*, tj. między innymi: informacje przekazywane przez dyrektorów szkół podstawowych dotyczących postępu realizacji projektu, listy obecności, diagnozy uczestnictwa, dzienniki zajęć, sprawozdania z przeprowadzonych konsultacji, materiały dydaktyczne, itp., będą przechowywane w jednostkach realizujących projekt, tj. w Zespole Szkół w Moryniu i Szkole Podstawowej w Witnicy.



3. Dokumenty merytoryczne związane z realizacją projektu składane w Referacie Obsługi Oświaty, będą przechowywane w w/w Referacie.
4. Wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu będą przechowywane i archiwizowane przez okres do dnia 31 grudnia 2020 roku.

