

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 58/2017
z dn. 29 grudnia 2017 r.

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Grabowcu, ul. Rynek 3.

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

Najkrótszym okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych powinno nastąpić w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego za rok obrotowy.

1. W Urzędzie Gminy Grabowiec prowadzone są następujące rachunki bankowe:

a) rachunek bieżący budżetu, który jest jednocześnie rachunkiem organu.

Na rachunek wpływają, w szczególności:

- wszelkie dochody budżetowe realizowane przez jednostki budżetowe,
- subwencje,
- dotacje,
- udziały jst we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych przekazywane z budżetu państwa,
- podatki i opłaty pobierane przez urzędy skarbowe na rzecz jst i przekazywane gminie
- odsetki od środków na rachunku bankowym i odsetki od lokat terminowych,
- odsetki od pożyczek udzielonych ze środków budżetu,

b) wyodrębniony rachunek dochodów i wydatków funduszy specjalnego przeznaczenia tj. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

c) inne rachunki bankowe – np. rachunek sum depozytowych,

d) rachunki związane z realizacją zadań, których realizacja, zgodnie z zawartymi umowami wymaga prowadzenia wyodrębnionych rachunków – np. Kształcenie młodocianych pracowników,

e) wyodrębnione rachunki bankowe związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, jeżeli umowy tego wymagają.

2. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są techniką komputerową z wykorzystaniem poszczególnych programów systemu FK:

- „System finansowo-księgowy” – wersja 7.1.3.1 – e.1.47 przyjęty do stosowania od dnia 01.01.2016 r. Wyjątek stanowi księga pomocnicza do konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” w zakresie dochodów z tytułu opłat za wydawanie zezwoleń na

sprzedaż napojów alkoholowych, która prowadzona jest techniką ręczną z wykorzystaniem kart kontowych.

3. Ogólne zasady klasyfikacji zdarzeń gospodarczych.

- a) W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego niezależnie od terminu ich zapłaty,
- b) Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego wprowadza się zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie,
- c) Dochody i wydatki ujmowane są w terminie zapłaty niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,

Operacje gospodarcze ujmuje się w księgach zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

4. Zasady prowadzenia ewidencji księgowej budżetu jednostki samorządu terytorialnego

- a) Dochody budżetowe realizowane są częściowo bezpośrednio na rachunek budżetu, a częściowo poprzez rachunki dochodów samodzielnie bilansujących jednostek budżetowych.
- b) Księgi rachunkowe obejmują następujące zbiory:
 - dzienniki częściowe – wykazy dzienników jednostki i organu,
 - konta księgi głównej,
 - konta ksiąg pomocniczych (prowadzone wg. zasad opisanych przy poszczególnych kontach w założowych planach kont)
 - zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych.

Dziennik organu i jednostki prowadzony jest w następujący sposób:

- zdarzenia, jakie wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym ujmowane są chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie miesiąca/roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- obroty dziennika są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego zapisu rejestrowania zdarzeń gospodarczych,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Na koniec okresu sprawozdawczego sporządzane jest w formie wydruku komputerowego zestawienie obrotów i sald księgi głównej.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające konta księgi głównej:

- zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego,
- konta analityczne tworzone są na poszczególnych stanowiskach merytorycznych poprzez odpowiednie oznaczenia np. cyfry, litery, nazwy, działy, rozdziały, paragrafy.

Konta analityczne uzgadniane są na koniec każdego okresu sprawozdawczego przez poszczególnych pracowników merytorycznych z kontami księgi głównej.

5. Jednostka nie prowadzi magazynu materiałów z wyjątkiem magazynu słomy. Materiały są w dacie zakupu wydawane do zużycia i ujmowane bezpośrednio w koszty, połączone z ustalaniem stanu tych składników aktywów i jego wyceny oraz korekty kosztów o wartość tego stanu, nie później niż na dzień bilansowy, z zastrzeżeniem pkt 6.
6. Materiały biurowe, środki czystości są odpisywane w koszty w dacie zakupu i wydawane do zużycia, paliwo zatankowane do zbiorników samochodów stanowi koszt zużycia materiałów. Ww. składni rzeczowych aktywów obrotowych są kupowane na bieżąco do zużycia i nie podlegają korekcie kosztów na dzień bilansowy.
7. Ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie".
8. Zatwierdzenie zapisów księgowych, następuje najpóźniej przed sporządzeniem sprawozdań budżetowych za dany okres.
9. System informatyczny zapewnia automatyczną ciągłość zapisów księgowych w dzienniku. Zapisom w księgach rachunkowych system automatycznie nadaje kolejne numery pozycji. Numeracja jest odrębna dla każdego rejestru, który definiowany jest jako zbiór dokumentów posiadających wspólne cechy. Numer dokumentu księgowego w rejestrze ma następującą strukturę: symbol rejestru, numer kolejny dokumentu, pozycja dokumentu.
10. Księgi rachunkowe za poszczególne okresy sprawozdawcze (miesiące), za wyjątkiem m-ca grudnia zamyka się nie wcześniej niż po wprowadzeniu wszystkich zapisów dotyczących danego okresu, i nie później niż do 25 dnia następnego miesiąca.
11. Do ksiąg rachunkowych danego okresu należy wprowadzić każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie. Podstawą dokonania zapisu są dowody księgowe. Przyjmuje się, że do ksiąg rachunkowych danego miesiąca ujmuje się dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych w tym miesiącu, które wpłyną do Referatu Finansowo - Podatkowego po opisie merytorycznym do czwartego dnia miesiąca następnego, a jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy (w tym w sobotę) - do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem. Dowody księgowe, które wpłyną po tym terminie ujmowane są w księgach rachunkowych miesiąca następnego, z zastrzeżeniem ust. 16.
12. Dowody księgowe dotyczące zdarzeń danego roku, wprowadza się do ewidencji księgowej tego roku jeżeli wpłyną do 30 stycznia po opisie merytorycznym do dnia 20 marca roku następnego - są wykazywane w sprawozdaniach finansowych i korekcie sprawozdań rocznych.
13. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią następujące dowody księgowe:
- 1) wewnętrzne, do których zalicza się w szczególności:
- a) zawiadomienia o wielkości planu wydatków budżetowych,
 - b) zawiadomienia o zmianach w planie wydatków budżetowych,
 - c) decyzje administracyjne,
 - d) listy płac,
 - e) rozliczenia delegacji służbowych,
 - f) dokumenty dotyczące przyjęcia, przekazania, likwidacji środka trwałego,
 - g) zatwierdzone rozliczenia i informacje dotyczące realizacji zadań finansowanych z dotacji udzielonych z budżetu,
 - h) decyzje administracyjne,

- i) raporty kasowe,
- 2) obce, do których zalicza się w szczególności:
 - a) umowy,
 - b) faktury,
 - c) rachunki,
 - d) sprawozdania z podległych jednostek,
 - e) wyciągi bankowe,
 - f) noty księgowe,
 - g) wyroki sądowe.
- 2. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowi dowód księgowy (w tym lista płac), stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej, zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i podpisany przez osoby upoważnione.
- 3. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych może stanowić zestawienie zbiorcze dowodów księgowych, służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które zawiera:
 - 1) nazwę zestawienia;
 - 2) Wskazanie okresu, którego dotyczą dowody objęte zestawieniem;
 - 3) kwoty do ujęcia w księgach rachunkowych;
 - 4) podpis osoby sporządzającej.
- 4. Zestawienie zbiorcze, o którym mowa w ust. 3, powinno obejmować dowody dokumentujące operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części oraz zapewnić sprawdzalne powiązanie ujętych w nim kwot z dowodami, na podstawie których zostało sporządzone. Zbiór dowodów księgowych stanowi dokumentację księgową.
- 5. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych mogą stanowić także:
 - 1) dokumenty korygujące - stanowiące podstawę skorygowania poprzednich zapisów w księgach rachunkowych;
 - 2) dokumenty zastępcze - wystawione w dwojakiego rodzaju sytuacjach, tj. do czasu otrzymania obcego dokumentu źródłowego, gdy konieczne jest zaewidencjonowanie operacji gospodarczej w związku ze sporządzeniem sprawozdania finansowego, lub w przypadku uzasadnionego nieuzyskania obcego dowodu źródłowego, z wyłączeniem operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.
- 6. Oryginały dowodów księgowych przechowywane są w teczkach i segregatorach w zamkniętych szafach metalowych.
- 14. Zasady opisu i kontroli dowodów księgowych regulują odrębne przepisy. Potwierdzenie kontroli merytorycznej powinno zawierać odnotowanie istotnych cech dokonanego zakupu. Merytoryczny opis dokumentu zawiera również informację o naliczeniu kar umownych i konieczności ich potrącenia z dokonanej płatności.
- 15. Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych polega na sprawdzeniu, czy dowód jest wolny od błędów formalnych i rachunkowych.

16. Potwierdzenie dokonania kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej dowodu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej.
17. Wolny od błędów merytorycznych oraz formalno-rachunkowych dokument opatrzone zostaje oznaczeniem miesiąca ujęcia w księgach rachunkowych.
18. Dekretacja dowodów księgowych ujmowanych w księgach rachunkowych jest umieszczana bezpośrednio na dowodach księgowych lub dołączana do dowodu w formie wydruku lub luźnej karty. Dołączona informacja jest złączona z dowodem księgowym bądź jest jednoznacznie przypisana do ww. dowodu.
19. Ewidencję i rozliczanie kosztów działalności podstawowej Urzędu prowadzi się zgodnie z zasadą ujmowania ponoszonych kosztów na kontach Zespołu 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie".
20. Zmniejszenie (korekta) kosztu w trakcie roku, którego dotyczy nie jest ewidencjonowana jako przychód, niezależnie od okresu sprawozdawczego, którego dotyczy.
21. Ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, biletów, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc, ale dotyczący danego roku budżetowego, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki i wyniku finansowego. Operacje te ujmuje się w całości w kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek.
22. Koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakupu energii i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są do danego roku w następujący sposób: dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy i abonament za styczeń następnego roku zaliczane są do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy, dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych, rocznych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach następnego roku.
23. Należności z tytułu wydatków niewyegzekwowane do końca roku budżetowego i będące należnościami z tytułu dochodów roku następnego podlegają przeksięgowaniu na konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych pod datą 31.grudnia.
24. Na kontach zespołu 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe – obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów i konieczność stosowania technicznego zapisu ujemnego.
25. Do konta 130 – „Rachunek bieżący jednostki” prowadzi się dodatkową ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie wydatków realizowanych w ramach funduszu sołeckiego.
26. Do kont zespołu 2 – Rozrachunki i roszczenia – prowadzone są konta analityczne zapewniające wyodrębnienie poszczególnych rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami oraz rozrachunków z tytułu dochodów i wydatków budżetowych wg podziałek klasyfikacji.
27. Ewidencja szczegółowa należności podatkowych i opłat prowadzona jest w księgowości podatkowej i stanowi integralną część ewidencji księgowej Urzędu.

28. Zaangażowanie:

- środków budżetowych i środków europejskich jest wprowadzane do ewidencji na podstawie umów zawieranych z osobami fizycznymi i prawnymi;
- wynagrodzeń, pochodnych od wynagrodzeń, odpis na fundusz świadczeń socjalnych jest wprowadzane do ewidencji na podstawie planu finansowego,
- zobowiązań innych, niż ww. wymienione jest na bieżąco wprowadzane do ewidencji.

Zasady ewidencji księgowej w zakresie podatku VAT w jednostce budżetowej – Urzędzie Gminy Grabowiec i organie – budżecie Gminy Grabowiec.

1. Podatnikiem podatku towarów i usług (VAT) zarejestrowanym w Urzędzie Skarbowym jest Gmina Grabowiec. Gmina rozlicza się z Urzędem Skarbowym w ramach planów finansowych Urzędu Gminy i jednostek budżetowych.
2. Gmina rozliczając podatek VAT wypełnia za poszczególne miesiące deklarację podatkową VAT-7 na podstawie miesięcznych deklaracji cząstkowych składanych przez poszczególne jednostki.
3. Kasowe rozliczenie z tytułu podatku VAT z Urzędem skarbowym są dokonywane za pomocą rachunku budżetu gminy i ewidencjonowane w księgach rachunkowych budżetu gminy.
4. Ewidencja dokonywanej sprzedaży jest prowadzona zarówno na podstawie wystawionych przez jednostkę faktur, jak i na podstawie innych dokumentów finansowych, w tym dokumentów finansowych sprzedaży na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej.

Rejestry VAT prowadzone są techniką techniką komputerową.

Do ewidencji księgowej VAT służą konta:

- w organie – konto 224-O Rozrachunki budżetu, konto 275-O Rozliczenie VAT
- w jednostce budżetowej konto 225-J Rozrachunki z budżetami

Ewidencja księgowa w jednostce:

Sprzedaż:

- Faktura, nota księgowa, zbiorcze zestawienie faktur dotyczących sprzedaży

Wn konto 221-J, Ma konto 225-J podatek Vat

Wn konto 221-J, Ma konto 720-J należność netto

- Zapłata faktury brutto

Wn 130-JD, Ma 221-J

- Przelew do Urzędu Skarbowego

Wn konto 225-J, Ma konto 130-JW.

- Zaokrąglenia podatku VAT

Wn konto 225-J, Ma konto 760-J, lub Wn konto 761-J, Ma konto 225-J

Zakup:

- Nota księgowa sporządzona na podstawie rejestru zakupu

Wn konto 225-J, Ma konta zespołu 4

Ewidencja księgowa w organie:

Sprzedaż:

- Zapłata faktury brutto

Wn konto 133-OS, Ma konto 901-O

- Deklaracja Vat Urząd Gminy

Wn konto 275-O, Ma konto 224-O

- Przelew podatku Vat z deklaracji cząstkowej jednostek budżetowych

Wn konto 133-OS, Ma konto 224-O
- Przelew podatku VAT do Urzędu Skarbowego z deklaracji Gminy
Wn konto 224-O, Ma 133-OS
Wn konto 902-O, Ma 275-O (dotyczy Urzędu Gminy).

SZCZEGÓŁOWE ZASADY RACHUNKOWOŚCI DLA BUDŻETU GMINY GRABOWIEC ORAZ URZĘDU W ZAKRESIE EWIDENCJI FUNDUSZY POMOCOWYCH

1. Księgi rachunkowe w zakresie ewidencji operacji gospodarczych dotyczących projektów, programów, finansowanych lub współfinansowanych ze środków unijnych, zwanych dalej Projektami, prowadzone są na podstawie przepisów Rady Wspólnoty Europejskiej i Komisji Europejskiej oraz przepisów krajowych dostosowanych do przepisów UE.

Podstawowe regulacje prawne wykorzystania Funduszy Strukturalnych, w ramach których realizowane są Projekty wynikają z umów dotyczących poszczególnych Projektów oraz niżej wymienionych norm i przepisów wykonawczych:

- 1) rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz uchylającego rozporządzenie nr 1260/1999 (Dz.U.L210 z 31.07.2006),
- 2) rozporządzenia (WE) nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006, str. 12),
- 3) rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (sprostowanie Dz. Urz. UE L 45 z 15.12.2007, str 4),
- 4) rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 e sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1783/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006 r.),
- 5) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- 6) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 7) rozporządzenie 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.

2. Księgi rachunkowe prowadzone są w miejscu i w sposób określony w niniejszym zarządzeniu.

3. W przypadku zaistnienia okoliczności wymagających otwarcia odrębnego rachunku pomocniczego dla potrzeb realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków unijnych – Gmina otwiera takie rachunki do obsługi projektu. Do dysponowania

środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby, zgodnie z dyspozycjami złożonymi w Banku obsługującym rachunki bankowe Gminy. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu płatności.

W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zastosowanie papierowej formy poleceń przelewów.

4. W przypadku realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków unijnych, na zasadach refundacji wydatków, środki zewnętrzne wpływają na rachunek podstawowy. Do dysponowania tymi środkami upoważnione są osoby, zgodnie z dyspozycjami złożonymi w Banku.

Płatności związane z realizacją projektu dokonywane są z rachunku bankowego budżetu, na który wpływa refundacja zrealizowanych wydatków.

5. Księgi rachunkowe dotyczące realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków unijnych, prowadzone są w Urzędzie Gminy oraz Organie finansowym za pomocą komputerowego systemu finansowo-księgowego FK, zgodnie z zasadami zawartymi w opisach planów kont.

System księgowy umożliwia wyodrębnienie analityki dla poszczególnych projektów.

6. W zakresie kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych dotyczących realizacji projektów finansowych lub współfinansowanych ze środków unijnych stosuje się zasady określone w instrukcji obiegu dokumentów.

PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

10. Urząd prowadzi odrębną dokumentację księgową dla wyciągów bankowych, raportów kasowych oraz pozostałych dokumentów takich jak faktury, rachunki, noty księgowe, polecenia księgowania, dotyczących realizowanego projektu.

11. Organ prowadzi rejestry księgowe dla wyciągów bankowych oraz pozostałych dokumentów.

12. Dokumenty źródłowe Projektów ewidencjonowane są w księgach rachunkowych na bieżąco, gromadzone i przechowywane w segregatorach, wyodrębnionych dla każdego rejestru księgowego, w kolejności chronologicznej, wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych za pomocą programu księgowego, umożliwiającego łatwe ich odzyskanie i sprawdzenie.

13. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Urzędu i dokumentujące wydatki poniesione przez Urząd, m.in. faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz zestawienia obrotów i sald dotyczące Projektów, w trakcie realizacji Projektów przechowywane są w Referacie Finansowo – Podatkowym Urzędu Gminy.

14. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Budżetu, dokumentujące środki otrzymane na realizację Projektów, środki przekazane do jednostek organizacyjnych Gminy na realizację Projektów, zwroty niewykorzystanych środków, sprawozdania z wykorzystania tych środków oraz zestawienia obrotów i sald dotyczące Projektów, w trakcie realizacji Projektów, przechowywane są w Referacie Finansowo - Podatkowym Urzędu Gminy.

15. Po zakończeniu realizacji Projektu i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Pośredniczącą, dowody księgowe Projektu oraz wszelka dokumentacja związana z Projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością oraz raport wraz z opinią o wykorzystaniu środków, należy przekazać do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy.

16. Dokumentacja dotycząca realizacji Projektów przechowywana będzie przez Urząd Gminy w archiwum zakładowym, zgodnie z dokumentami programowymi, stosownie do przepisów dotyczących okresu przechowywania poszczególnych rodzajów dokumentów oraz wytycznych określonych w umowach o finansowanie lub współfinansowanie.