Zarządzenie Nr 588/2017
Wójta Gminy Ełk
z dnia 6 kwietnia 2017 roku

w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczącej projektu pn. **„TIK-TAK Nowoczesna bezpieczna szkoła dla uczniów”.**

Na podstawie art. 10 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz. 1047) zgodnie z art. 40 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Finansów z 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 (j.t. Dz.U. z 2017 r. poz. 780) **Wójt Gminy Ełk zarządza, co następuje:**

§1. Wprowadza się, jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości, instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów, procedur kontroli finansowej, środków otrzymanych na finansowanie projektu pn. **„TIK-TAK Nowoczesna bezpieczna szkoła dla uczniów”**, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Zobowiązuję wszystkich pracowników biorących udział w realizacji Projektu do przestrzegania i stosowania procedur zawartych w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§3. Kontrolę nad wykonaniem zarządzenia powierza się Koordynatorowi Projektu oraz Specjaliście do spraw rozliczeń Projektu.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od zaistnienia pierwszego zdarzenia dotyczącego projektu.

Wójta Gminy Ełk
mgr Tomasz Osewski

Sporządziła: Specjalista ds. rozliczeń Bożena Wołyniec
Sprawdziła: Koordynator Projektu Magdalena Fuk

Załącznik
do Zarządzenia nr 588/2017
Wójta Gminy Ełk
z dnia 6 kwietnia 2017 roku

Zasady (polityki) rachunkowości dla projektu

pn. „TIK-TAK Nowoczesna bezpieczna szkoła dla uczniów"

Oś priorytetowa RPWM.02.00.00 – Kadry dla gospodarki

Działania RPWM.02.02.00 – Podniesienie jakości oferty edukacyjnej ukierunkowanej na rozwój kompetencji kluczowych uczniów

Poddziałania RPWM.02.02.01 – Podniesienie jakości oferty edukacyjnej ukierunkowanej na rozwój kompetencji kluczowych uczniów – projekty konkursowe

Beneficjent Projektu: Gmina Ełk

Realizator Projektu: Centrum Usług Wspólnych Gminy Ełku

Finansowanie projektu: :
- środki europejskie – 85% wydatków kwalifikowalnych
- dotacja celowa z budżetu krajowego – 7,35% wydatków kwalifikowalnych
- wkład własny – 7,65% wydatków kwalifikowalnych

Obowiązki stron przy realizacji projektu określa **Umowa o dofinansowanie projektu „TIK-TAK Nowoczesna bezpieczna szkoła dla uczniów" Nr RPWM.02.02.01-28-0089/16-00 z dnia 21.12.2016 r.**

I ZASADY OGÓLNE

1. Polityka rachunkowości dla projektu ustalona zostaje zgodnie z nadrzędnymi zasadami rachunkowości.
2. Okresem obrachunkowym jest okres od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku budżetowego.
3. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
4. Celem prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej Projektu **„TIK-TAK Nowoczesna bezpieczna szkoła dla uczniów"**, jest:
   - ✓ wyodrębnienie zdarzeń gospodarczych związanych z otrzymaniem dotacji oraz wydatkowaniem pochodzących z niej środków,
   - ✓ identyfikacja poszczególnych operacji związanych z projektem,
   - ✓ sporządzanie sprawozdań,
   - ✓ przeprowadzanie kontroli wykorzystania tych środków,
   - ✓ uzyskanie informacji o ewentualnym, wygenerowanym przez projekt dochodzie.

5. **Klasyfikacja budżetowa Projektu**
   Koszty pośrednie
   - **Dział 750** „Administracja publiczna"
   - **Rozdział 75095** „Pozostała działalność"

Koszty bezpośrednie

- **Dział 801** „Oświata i wychowanie"
- **Rozdział 80195** „Pozostała działalność"

Klasyfikacja paragrafów zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. j.t. z 2014 poz.1053z późn. zm.) przy czym:
do realizacji niniejszego projektu stosuje się czwarte cyfry:
- „7" do wydatków ze środków Unii Europejskiej
- „9" do wydatków finansowych z dotacji celowej z Budżetu Państwa oraz z budżetu Gminy Ełk.
Dodatkowo dla celów projektu wprowadza się **konto pozabilansowe o numerze 952** pod nazwą **„Rozliczenie wkładu własnego niepieniężnego"** Zapisy na tym koncie będą podstawą do rozliczania wkładu własnego niepieniężnego przy sporządzaniu wniosku o płatność. Wzór druku rozliczenia stanowiący dowód księgowy stanowi załącznik nr 2.

II OPIS DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

- Opis – przód dokumentu

Projekt jest współfinansowany ze środków

Europejskiego Funduszu Społecznego

- Opis – tył dokumentu

1.	Numer umowy o dofinansowanie	RPWM.02.02.01-IZ-00-28-0089/16 z 21.12.2016 r.
2.	Nazwa i numer projektu	„TIK-TAK Nowoczesna bezpieczna szkoła dla uczniów" RPWM.02.02.01-IZ-00-28-0089/16
3.	Nazwa zadania	Zadanie nr ……
4.	Kwota wydatków kwalifikowalnych	
5.	Projekt jest realizowany zgodnie z ustawą *Prawo Zamówień Publicznych* z dn. 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.)	
6.	Projekt jest realizowany zgodnie z zasadą konkurencyjności opisaną w:	
7.	Nr seryjny oraz nr inwentarzowy zakupionego sprzętu/wyposażenia (jeśli dotyczy)	
8.	Nr umowy z wykonawcą	
9.	Sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności:	
10.	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	

Wydatek dotyczy: ……

III OBIEG DOKUMENTÓW POMIĘDZY BENEFICJENTEM A REALIZATOREM, PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTOWEJ

1) W ramach realizowanego projektu dokonuje się wszystkich wydatków zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami publicznymi tj. w sposób racjonalny i efektywny,

z uwzględnieniem zasad określonych w wytycznych horyzontalnych i dokumentach programowych oraz zachowaniem zasad Prawa zamówień publicznych.

2) Wydatki Projektu realizowane są przez beneficjenta Gminę Ełk oraz Centrum Usług Wspólnych w Ełku w związku z tym polityka rachunkowości przedstawia zasady (politykę) rachunkowości, instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów, procedur kontroli finansowej, środków otrzymanych na finansowanie projektu dwóch podmiotów realizujących projekt.
3) W przypadku braku wystarczającej ilości miejsca na dokumencie finansowym bądź księgowym lub w przypadku gdy dokument stanowi wydruk na papierze samokopiującym, dopuszcza się zamieszczenie wszystkich niezbędnych informacji na dodatkowej kartce papieru oznaczając ją jako załącznik do dokumentu finansowego nr...., a na dokumencie głównym zapis o treści: „opis niniejszego dokumentu zamieszczono na załączniku". Obie kartki (dokument i załącznik) należy trwale spiąć.
4) Opisaną Fakturę lub inny dokument księgowy przekazuje się do akceptacji i podpisu Koordynatorowi projektu. Koordynator projektu potwierdza swoim podpisem dokonanie kontroli merytorycznej wydatku.
5) Sprawdzenie faktury lub innego dokumentu księgowego pod względem formalnym i rachunkowym dokonywane jest przez Specjalistę ds. rozliczeń projektu lub osobę do tego upoważnioną przez Beneficjenta. Zatwierdzenia faktury lub innych dokumentów księgowych do zapłaty dokonuje osoba upoważniona do reprezentowania Beneficjenta.
6) Faktury lub inne dokumenty księgowe przekazywane są dla Specjalisty ds. rozlicz projektu celem kwalifikacji wydatku do kosztów bezpośrednich lub pośrednich projektu, następnie przekazywane do służb finansowych w celu jego zaksięgowania.
7) Realizator Projektu oraz Beneficjent Projektu sporządzają kopię dowodów księgowych. Potwierdzone za zgodność z oryginałem dowody księgowe, dołączają do dokumentacji finansowej projektu w wydzielonych segregatorach, zaś oryginały przekazują do Specjalisty ds. rozliczeń projektu w celu skompletowania oryginalnych dowodów księgowych dotyczących całego projektu.
8) Wszystkie dowody księgowe dotyczące realizacji Projektu są przechowywane w wydzielonych segregatorach koloru jasno zielonego jednakowo oznakowanych, obligatoryjnie posiadających nazwę projektu **„TIK-TAK Nowoczesna bezpieczna szkoła dla uczniów"** oraz nr umowy.
9) Po zakończeniu realizacji i rozliczeniu finansowym Projektu, dowody oraz wszelka dokumentacja związana z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostaną przekazane do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy w Ełku.
10) **Dokumentacja dotycząca realizacji projektu** przez Gminę Ełk **przechowywana** będzie w archiwum Urzędu Gminy zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu **Nr RPWM.02.02.01-28-0089/16-00.**

IV ZASADY BEZPIECZEŃSTWA W SYSTEMIE SL2014 – CENTRALNYM SYSTEMEM TELEINFORMATYCZNYM

1) Wszyscy upoważnieni pracownicy do systemu SL2014 posiadają indywidualne hasła.
2) Hasła należy utrzymywać w tajemnicy i nie ujawniać ich innym osobom.
3) Czas trwania nieaktywnej sesji (czas bezczynności) po jakim następuje automatyczne wylogowanie Użytkownika z systemu wynosi 20 minut.
4) Przy opuszczeniu miejsca pracy dostęp do komputera osobistego powinien być blokowany poprzez wylogowanie się użytkownika (zakończenie pracy w SL2014).
5) Nie należy ujawniać danych służących do logowania innym osobom, w przypadku pozyskania hasła przez osobę nieuprawnioną lub podejrzenia takiego pozyskania, należy bezzwłocznie dokonać zmiany hasła na nowe.
6) Dostęp użytkownikowi beneficjenta jest nadawany automatycznie przez system w momencie wprowadzania danych z podpisanej umowy przez pracownika Instytucji

Pośredniczącej. Użytkownik beneficjenta otrzymuje na konto wskazane we wniosku o nadanie/zmianę dostępu dla osoby uprawnionej mail z informacja o utworzeniu konta.

7) Po podpisaniu umowy Beneficjent może w każdym momencie wystąpić z wnioskiem o nadanie/zmianę dostępu dla kolejnych osób uprawnionych.
8) Każda osoba uprawniona posiada ten sam zakres uprawnień: dostęp do wszystkich modułów aplikacji.
9) W przypadku ustania stosunku pracy lub zmiany stanowiska pracy, w ramach którego pracownik nie będzie wykonywał czynności związanych z wprowadzaniem danych do SL2014 Beneficjent powinien wystąpić z Wnioskiem o wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014.
10) Jeżeli osoba uprawniona będzie nieobecna w pracy przez dłuższy okres niż planowane rozliczenie projektu Beneficjent powinien wystąpić z wnioskiem o wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014.

V ZASADY RACHUNKOWOŚCI - BENEFICJENT GMINA EK

1. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Ełk, ul. Tadeusza Kościuszki 28A w Ełku.
2. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie PROGMN. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.
3. Urząd Gminy oraz Organ posiadają odrębne rachunki bankowe w PEKAO SA/ O/Ełk:

   - **Organ** - nr 88 1240 5787 1111 0010 0010 7133 6737
   - **Urząd Gminy** posiada dwa rachunki bankowe:
     - dochody – nr **76 1240 5787 1111 0010 0010 7133 1674**
     - wydatki – nr **98 1240 5787 1111 0010 0010 7133 2248**

4. Dla potrzeb realizacji projektu został otwarty odrębny rachunek bankowy **w Banku PEKAO S.A./ O Ełk nr 40 1240 5787 1111 0010 7134 6622**

Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym upoważnione są osoby zgodne z kartami wzorów podpisów.

Ewidencja księgowa Projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania poprzez **wyodrębnione kodu księgowego:**

kody cyfrowe wskazujące identyfikację Projektu
04 – (czwarta-piąta cyfra w planie konta) Projekt **„TIK-TAK Nowoczesna bezpieczna szkoła dla uczniów”.**

kody literowe wskazujące źródło finansowania
UE – środki UE EFRR,
BG - środki własne Gminy
BP – środki budżetu państwa

Obieg, opis i kontrola dokumentów księgowych

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie zidentyfikowanych, zweryfikowanych, zatwierdzonych oryginalnych faktur lub innych dokumentach księgowych o równoważnej wartości.
2. Płatności dokonywane są formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

3. Dowody księgowe (faktury, listy płac) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji Projektu finansowanego ze środków unijnych podpisane są przez Wójta lub w jego zastępstwie przez zastępcę Wójta lub sekretarza oraz skarbnika lub osobę przez skarbnika upoważnioną. Pod względem merytorycznym dowody księgowe podpisuje koordynator projektu lub osoba przez niego upoważniona, która 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 oraz pod względem zgodności z ustawą *Prawo zamówień publicznych*. Pod względem formalnym i rachunkowym dowody księgowe podpisywane są przez upoważnionych do tego pracowników Wydziału Finansowego.

Ewidencja księgowa dokumentów i operacji finansowych

Wykaz kont dla budżetu [Organu] Gminy Ełk

Konta bilansowe

Numer konta	Nazwa konta	Konto analityczne
133	**Rachunek budżetu**	133-00-04 Dotacje z budżetu UE 133-00-04-2 Projekt UE TIK-TAK Nowoczesna szkoła
140	**Środki pieniężne w drodze**	**140-1** ***wg poszczególnych tytułów***
222	**Rozliczenie dochodów budżetowych**	222-1 Urząd Gminy
223	**Rozliczenie wydatków budżetowych**	223-1 Urząd Gminy
240	**Pozostałe rozrachunki**	**240-1 wg tytułów oraz kontrahentów**
901	**Dochody budżetu**	
902	**Wydatki budżetu**	
960	**Skumulowane wyniki budżetu**	
961	**Wynik wykonania budżetu**	
962	**Wynik na pozostałych operacjach**	

Zasady funkcjonowania kont dla budżetu [Organu] Gminy Ełk

Konta bilansowe

Konto 133 „Rachunek budżetu"
Służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu.
Na stronie Wn ujmuje się wpływy środków pieniężnych UE EFRR na rachunek budżetu.
Na stronie Ma ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu na wydzielony rachunek do realizacji projektu.

Konto 140 „Środki pieniężne w drodze"

Służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.
Na stronie Wn księguje się zwiększenie środków pieniężnych w drodze.
Na stronie Ma księguje się zmniejszenie środków pieniężnych w drodze.

Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych"
Służy do ewidencji rozliczenia jednostki z tytułu zrealizowanych dochodów.
Na stronie Wn ujmuje się dochody zrealizowane przez UG w korespondencji z kontem 901.
Na stronie Ma ujmuje się przelew dochodów budżetowych na rachunek budżetu.

Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych"
Służy do rozliczenia jednostki z przekazanych środków finansowych na realizację projektu.
Na stronie Wn księguje się przekazanie środków finansowych na wydatki związane z projektem w korespondencji z kontem 133.
Na stronie Ma księguje się na podstawie złożonego przez jednostkę sprawozdania Rb 28 S wydatki realizowane w ramach projektu w korespondencji z kontem 902.

Konto 240 „Pozostałe rozrachunki"
Służy do ewidencji rozrachunków związanych z realizacją Projektu.
Na stronie Wn księguje się zarachowanie omyłek bankowych (obciążenie rachunku).
Na stronie Ma księguje się zarachowanie omyłek bankowych (uznanie rachunku).

Konto 901 „Dochody budżetu"
Służy do ewidencji dochodów uzyskanych w ramach projektu.
Na stronie Wn konta ujmuje się przeniesienie pod datą ostatniego dnia roku sumy osiągniętych dochodów na konto 961.
Na stronie Ma konta ujmuje się wpływ dochodów z tytułu realizacji projektu.

Konto 902 „Wydatki budżetu"
Służy do ewidencji dokonanych wydatków w związku z realizacją projektu.
Na stronie Wn konta ujmuje się wydatki na podstawie miesięcznego sprawozdania Rb-28 w korespondencji z kontem 223.
Na stronie Ma konta ujmuje się przeniesienie pod datą ostatniego dnia roku sumy osiągniętych wydatków na konto 961.

Konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu"
Służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
Na stronie Wn konta ujmuje się w ciągu roku operacje dotyczące zmniejszenia skumulowanych nadwyżek budżetu lub zwiększenia skumulowanego deficytu budżetu. W następnym roku dokonuje się przeniesienie salda Wn konta 961, przeniesienie salda Wn konta 962 (pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu).
Na stronie Ma konta ujmuje się w ciągu roku operacje dotyczące zmniejszenia skumulowanego deficytu budżetu lub zwiększenia skumulowanych nadwyżek budżet. W następnym roku dokonuje się przeniesienia salda MA konta 961, przeniesienie salda Ma konta 962 (pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu).

Konto 961 „Wynik wykonania budżetu"
Służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.
Na stronie Wn konta pod datą ostatniego dnia roku budżetowego ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetowych, przeniesienie niewykonanych wydatków niewygasających. W roku następnym pod datą zatwierdzenia budżetu ujmuje się przeniesienie salda Ma konta 961 na konto 960.
Na stronie Ma konta pod datą ostatniego dnia roku budżetowego ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901. W roku następnym pod datą zatwierdzenia budżetu ujmuje się przeniesienie salda Wa konta 961 na konto 960.

Konto 962 „Wynik na pozostałych operacjach"

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji nie kasowych wpływających na wynik wykonania budżetu Gminy Ełk.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi (np. umorzenie udzielonych pożyczek).

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi (np. umorzenie zaciągniętych pożyczek).

W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu Gminy Ełk, saldo Wn konta 962 przenosi się na stronę Wn konta 960, a saldo Ma – na stronę Ma konta 960.

Wykaz kont dla jednostki Urzędu Gminy Ełk

Konta bilansowe

Numer konta	Nazwa konta	Konta analityczne
011	**Środki trwałe**	011-00 Grunty 011-01 Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej 011-02 Urządzenia techniczne i maszyny 011-03 Środki transportu 011-04 Inne środki trwałe
013	**Pozostałe środki trwałe**	013-01 *wg komórek organizacyjnych/osób materialnie odpowiedzialnych*
020	**Wartości niematerialne i prawne**	020-01 umarzane w 100% w miesiącu przyjęcia do używania 020-01-1 *według poszczególnych tytułów* 020-02 umarzane stopniowo 020-02-1 *według poszczególnych tytułów*
071	**Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych**	071-01 Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej 071-02 Urządzenia techniczne i maszyny 071-03 Środki transportu 071-04 Inne środki trwałe
072	**Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych**	072-00-01 Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych 072-01-01 Umorzenie pozostałych środków trwałych 072-01-02 Umorzenie zbiorów bibliotecznych
080	**Środki trwałe w budowie (inwestycje)**	080-0001 *Nazwa zadania inwestycyjnego* 080-0002 ……..
130	**Rachunek bieżący jednostki**	**130-01 Dochody** **130-02 Wydatki**
201	**Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami**	**201-0001** *tworzone według poszczególnych kontrahentów*
222	**Rozliczenie dochodów budżetowych**	
223	**Rozliczenie wydatków budżetowych**	
225	**Rozrachunki z budżetami**	225-01 Podatek ZFŚS 225-02 Podatek od osób fizycznych 225-03 Podatek VAT 225-04 Podatek od umów zleceń 225-05 *tworzone w miarę potrzeb*
226	**Długoterminowe należności budżetowe**	226-1 Wieczyste użytkowanie 226-2 Podatki 226-3 Sprzedaż ratalna - *tworzone według potrzeb*

229	**Pozostałe rozrachunki publicznoprawne**	229-02-01 Składki pracownika 229-02-02 Składki pracodawca 229-03-03 Składki FP 229-02-04 Składki Fundusz Zdrowotny 229-02-05 Składki PFRON 229-02- *tworzone według potrzeb*
231	**Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń**	
240	**Pozostałe rozrachunki**	**240-01 Zabezpieczenia** 240-01-01 *wg poszczególnych tytułów* **240-02 Wadium sprzedaż nieruchomości** 240-02-01 wg *poszczególnych nabywców* **240-03 Wadium przetarg** 240-03-01 *wg kontrahentów/inwestycji* **240-04 Odsetki i koszty bankowe** **240-05 Wynagrodzenia** 240-05-01 *wg poszczególnych osób* **240-06 Mylne wpłaty** 240-06-01 *wg poszczególnych tytułów* *240-07 .. tworzone w miarę potrzeb*
401	**Zużycie materiałów i energii**	• § 419 Nagrody konkursowe • § 421 Zakup materiałów i wyposażenia • § 422 Zakup środków żywności • § 424 Zakup środków dydaktycznych i książek • § 426 Zakup energii
402	**Usługi obce**	• § 427 Zakup usług remontowych • § 428 Zakup usług zdrowotnych • § 430 Zakup usług pozostałych • § 433 Zakup usług przez jednostki samorządu terytorialnego od innych j.s.t • § 434 Zakup usług remontowo-konserwatorskich obiektów zabytkowych będących w użytkowaniu jednostek budżetowych • § 436 Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych • § 438 Zakup usług obejmujących tłumaczenia • § 439 Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii • § 440 Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe
403	**Podatki i opłaty**	• § 443 Różne opłaty i składki • § 448 Podatek od nieruchomości • § 449 Pozostałe podatki na rzecz budżetu państwa • § 450 Pozostałe podatki na rzecz budżetów jst • § 451 Opłaty na rzecz budżetu państwa • § 452 Opłaty na rzecz budżetów jst • § 453 Podatek od towarów i usług • § 454 Składki do organizacji międzynarodowych
404	**Wynagrodzenia**	• § 401 Wynagrodzenia osobowe pracowników • § 404 Dodatkowe wynagrodzenia roczne • § 410 Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne • § 417 Wynagrodzenia bezosobowe

405	**Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia**	• § 302 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń • § 411 Składki na ubezpieczenia społeczne • § 412 Składki na Fundusz Pracy • § 414 Składki na PFRON • § 428 Zakup usług zdrowotnych • § 444 Odpisy na ZFŚS • § 470 Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej • § 478 Składki na Fundusz Emerytur Pomostowych
409	**Pozostałe koszty rodzajowe**	• § 285 Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych • § 290 Wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin lub związków powiatów na dofinansowanie zadań bieżących • § 291 Zwrot dotacji oraz płatności, w tym wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości • § 293 Wpłaty jednostek samorządu terytorialnego do budżetu państwa • § 294 Zwrot do budżetu państwa nienależnie pobranej subwencji ogólnej za lata poprzednie • § 302 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń (odprawy pośmiertne) • § 430 Zakup usług pozostałych (usługi: reklamy, naukowo-badawcze i kultury • § 441 Podróże służbowe krajowe • § 416 Pokrycie ujemnego wyniku jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych • § 459 Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych • § 460 Kary, odszkodowania i grzywny wypłacane na rzecz osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych • § 442 Podróże służbowe zagraniczne • § 443 Różne opłaty i składki (ubezpieczenia rzeczowe i samochodowe, składki na rzecz stowarzyszeń i fundacji). *Nie ujmuje się zwrotu podatku akcyzowego.* • § 461 Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego • ***oraz pozostałe nie mieszczące się w powyższych rodzajach kosztów.***
750	**Przychody finansowe**	750-01 Odsetki za zwłokę w zapłacie należności 750-02 Oprocentowanie r-ków bankowych
800	**Fundusz jednostki**	800-02-01 Środków trwałych 800-02-02 Środków obrotowych 800-02-03 Inwestycyjny
810	**Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje**	810-02-01 Dotacje budżetowe 810-02-02 Płatności z budżetu UE 810-02-03 Środki na inwestycje
860	**Wynik finansowy**	

Konta pozabilansowe

Numer konta	Nazwa konta	Ewidencja
900	**Projekty realizowane z udziałem środków z UE**	Szczegółowa ewidencja prowadzona jest odrębnie dla każdego projektu na kontach pomocniczych w rozbiciu na źródła finansowania. Zapis jednostronny po stronie MA.
998	**Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego**	Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych, ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego.
999	**Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat**	Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.

Zasady funkcjonowania kont

Konta bilansowe

Konto 011 „Środki trwałe"
Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu zakupu.
Na stronie Wn ujmuje się przychody środka trwałego powstałego w wyniku realizacji Projektu.
Na stronie Ma ujmuje się wychowanie środków trwałych z używania w skutek likwidacji z powodu zniszczenie czy zużycia.

Konto 013 „Pozostałe środki trwałe"
Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej własnych pozostałych środków trwałych niepodlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu zakupu (wydania do używania).
Na stronie Wn ujmuje się w przychody pozostałych środków trwałych w wyniku realizacji Projektu.
Na stronie Ma ujmuje się wycofanie pozostałych środków trwałych z używania wskutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia.
Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

Konto 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"
Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej podstawowych środków trwałych i podstawowych wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu w czasie według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę i przyjętych w zasadach (polityce) rachunkowości.
Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się w tabelach amortyzacyjnych.
Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych"
Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu w pełnej wartości, w miesiącu zakupu (wydania ich do używania), z tytułu odpisy umorzeniowe naliczone od nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych (odpisy te obciążają odpowiednie koszty lub fundusze),

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

Konto 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)"
Służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia tych kosztów na uzyskane efekty rzeczowe.
Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty dotyczące inwestycji realizowanej w ramach Projektu.
Na stronie Ma ujmuje się przeksięgowanie inwestycji na środek trwały.

Konto 130 „Rachunek bieżący jednostek budżetowych"
Służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotu na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów budżetowych.
Na stronie Wn ewidencjonuje się w wpływ środków otrzymanych na realizację Projektu.
Po stronie Ma księguję się wydatki związane z realizacją Projektu według klasyfikacji budżetowej.

Konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"
Służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług powstałych w wyniku realizacji projektu. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań dotyczących projektu poszczególnych kontrahentów.

Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych"
Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych zrealizowanych na potrzeby projektu.
Na stronie Wn konta- przeksięgowuje się na koniec okresu sprawozdawczego, nie później jednak jak na ostatni dzień roku sumę zrealizowanych wydatków na konto 800.
Na stronie Ma – księgowane są wpływy środków budżetowych na pokrycie wydatków Projektu w korespondencji z kontem 130.

Konto 225 „Rozrachunki z budżetami"
Konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetami z tytułu zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i rozrachunków tytułu VAT.

Konto 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"
Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i składek na Fundusz Pracy.

Konto 401 „Zużycie materiałów i energii"
Konto 401 służy do ewidencji kosztów działalności jednostki z tytułu zużycia materiałów i energii według pozycji planu finansowego wydatków oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.
Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma – 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 860.

Konto 402 „Usługi obce"
Konto 402 służy do ewidencji kosztów działalności jednostki z tytułu usług obcych (m.in. remontowych, transportowych, projektowych, sprzątania, telekomunikacyjnych, doradztwa,
dzierżawy, bankowych, opłat manipulacyjnych, wywozu śmieci, ogłoszeń prasowych) wykonywanych na rzecz jednostki, według pozycji planu finansowego wydatków oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

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

Konto 403 „Podatki i opłaty"
Konto 403 służy do ewidencji kosztów działalności jednostki głównie z tytułu kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej, według pozycji planu finansowego wydatków oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.
Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma – zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

Konto 404 „Wynagrodzenia"
Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności jednostki z tytułu wynagrodzeń należnych pracownikom i innym osobom fizycznym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami, według pozycji planu finansowego wydatków oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.
Na stronie Wn ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).
Na stronie Ma księguje się zmniejszenie uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń.
Na dzień bilansowy saldo tego konta przenosi się na konto 860.

Konto 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"
Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności jednostki z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń, według pozycji planu finansowego wydatków oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.
Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń, oraz koszty z tytułu szkoleń pracowników.
Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń, oraz kosztów z tytułu szkoleń pracowników.
Na dzień bilansowy saldo tego konta przenosi się na konto 860.

Konto 409 „Pozostałe koszty rodzajowe"
Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności jednostki, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400–405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych oraz opłaty za wprowadzanie zmian w księgach wieczystych, a także inne koszty działalności jednostki niezaliczane do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych, według pozycji planu finansowego wydatków oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.
Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma – ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Konto 750 „Przychody finansowe"
Służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych.
Na stronie Wn ujmuję się przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów na konto 860.

Na stronie Ma konta ujmuje się odsetki za zwłokę w regulowaniu zobowiązań oraz odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym.

Konto 800 „Fundusz jednostki"
Służy do ewidencji majątku trwałego i obrotowego jednostki oraz ich zmian.

Konto 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje"

Konto 810 służy do ewidencji w jednostkach budżetowych:

1) dotacji przekazywanych z budżetu na finansowanie działalności podstawowej (dotacje podmiotowe, przedmiotowe) jednostek budżetowych,
2) innych dotacji przekazywanych z budżetu (np. podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych),
3) równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się dotacje przekazane przez jednostki budżetowe na finansowanie środków obrotowych i inwestycji oraz inne dotacje przekazane z budżetu, wykorzystanie środków budżetowych na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się zwroty dotacji przekazanych w tym samym roku budżetowym oraz przeksięgowanie w końcu roku obrotowego na konto 800 „Fundusz jednostki" stanu dotacji przekazanych.

Konto 860 „Wynik finansowy"
Służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki oraz bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych.

Konta pozabilansowe

900 – Projekty ze środków UE
Strona MA konta służy do ewidencji wydatków z podziałem na środki UE oraz środki własne zaangażowane w realizację projektu – ewidencja jednostronna.

W ramach ewidencji wyłoniono dziennik pozabilansowo pod nazwą **„TIK-TAK Nowoczesna bezpieczna szkoła dla uczniów"**

Do prowadzenia ewidencji księgowej pozabilansowo korzysta się z planu kont:
900-04 –Projekty ze środków UE „TIK-TAK Nowoczesna bezpieczna szkoła dla uczniów"
900-04-1 UE - środki UE
900-04-2 BP – środki budżetu państwa
900-04-3 BG środki własne

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego.
Służy do ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych związanych z projektem ujmowanych po stronie Ma konta.

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

Sprawozdawczość i rozliczenia w trakcie poszczególnych etapów działania - określenia osób odpowiedzialnych

1. Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dany Projekt.
2. Umowa z wykonawcą jest zawierana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z przepisami prawa zamówień publicznych.
3. Wydatki poniesione w ramach Projektu są faktyczne poniesione, a dokumentacja pomocnicza (faktury i dokumenty o podobnej wartości dowodowej) jest dostępna.
4. Płatność na rzecz wykonawcy została dokonana w sposób prawidłowy.
5. Sprawozdawczość i rozliczenia prowadzona jest zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie

Obieg dokumentów dotyczących projektu pn. „TIK-TAK Nowoczesna bezpieczna szkoła dla uczniów".

Obieg dowodów księgowych i innych dokumentów jest zgodny z przyjętymi i obowiązującymi zasadami w Urzędzie Gminy, ul. Tadeusza Kościuszki 28A 19-300 Ełk.

VI ZASADY RACHUNKOWOŚCI – REALIZATOR PROJEKTU CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH EŁK

1. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w siedzibie Centrum Usług Wspólnych Gminy Ełk, ul. Tadeusza Kościuszki 28A w Ełku.
2. W księgach rachunkowych CUW Gminy Ełk znajdują się kserokopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem, natomiast oryginały przekazywane są do UG w celu rozliczenia i archiwizowania dokumentów projektu w archiwum UG
3. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie VULCAN. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.
4. CUW posiada odrębny rachunek bankowy do realizacji projektu w PEKAO SA/ O/Ełk: Nr 60 1240 5787 1111 0010 7149 5157

Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym upoważnione są osoby zgodne z kartami wzorów podpisów.

Ewidencja księgowa Projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania poprzez **wyodrębnione kodu księgowego:**

kody cyfrowe wskazujące identyfikację Projektu
4000 – (czwarta-piąta cyfra w planie konta) Projekt **„TIK-TAK Nowoczesna bezpieczna szkoła dla uczniów".**

kody literowe wskazujące źródło finansowania
UE – środki UE EFRR,
BG - środki własne Gminy
BP – środki budżetu państwa

Obieg, opis i kontrola dokumentów księgowych

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie zidentyfikowanych, zweryfikowanych, zatwierdzonych oryginalnych faktur lub innych dokumentach księgowych o równoważnej wartości.
2. Płatności dokonywane są formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.
3. Dowody księgowe (faktury, listy płac) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji Projektu finansowanego ze środków unijnych podpisane są przez koordynatora projektu. Pod względem merytorycznym dowody księgowe podpisuje koordynator projektu lub osoba przez niego

upoważniona, która 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 oraz pod względem zgodności z ustawą *Prawo zamówień publicznych*. Pod względem formalnym i rachunkowym dowody księgowe podpisywane są przez upoważnionych do tego pracowników Wydziału Finansowego.

Ewidencja księgowa dokumentów i operacji finansowych

Wykaz kont Centrum Usług Wspólnych Gminy Ełk

Konta bilansowe

Numer konta	Nazwa konta	Konta analityczne
011	**Środki trwałe**	011-0001 Grunty **011-0002** Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej **011-0003** Urządzenia techniczne i maszyny **011-0004** Środki transportu 011-0005 Inne środki trwałe
013	**Pozostałe środki trwałe**	013-0001 *wg projektów i szkół*
020	**Wartości niematerialne i prawne**	020-0001 *wg projektów szkół*
071	**Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych**	071-0002 Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej **071-0003** Urządzenia techniczne i maszyny **071-0004** Środki transportu **071-0005** Inne środki trwałe 071-0006 umorzenie wartości niematerialnych i prawnych
072	**Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych**	072-0001 Umorzenie pozostałych środków trwałych 072-0002 Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych 072-0003 Umorzenie zbiorów bibliotecznych
080	**Środki trwałe w budowie (inwestycje)**	080-0001 *Nazwa zadania inwestycyjnego* 080-0002 ……
130	**Rachunek bieżący jednostki**	130-0007 Rachunek programu TIK-TAK
201	**Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami**	**201-0010** *tworzone według poszczególnych kontrahentów*
222	**Rozliczenie dochodów budżetowych**	
223	**Rozliczenie wydatków budżetowych**	
225	**Rozrachunki z budżetami**	225-0001 podatek dochodowy umowy o pracę 225-0002 Podatek ryczałty samochodowe 225-0003 Podatek dochodowy umowy zlecenia 225-0004 Podatek dochodowy ZFŚŚ 225-0005 Podatek dochodowy ZFŚS emeryci 225-0006 Rozr. z budżetem opłaty za ochronę środowiska 225-0007 Rozr. z budż. Z tyt wpłat do budżetu środków z rachunku dochodów 225-0008 Rozr. z budż z tyt podatku VAT 225-0009 Rozr. z budż. Z tyt podatku od środków transportu 225-0010 *tworzone w miarę potrzeb*

229	**Pozostałe rozrachunki publicznoprawne**	229-0004 Składki pracownika i pracodawcy 229-0005 Składki Fundusz Zdrowotny 229-0006 Składki FP
231	**Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń**	231-0001 rozrachunki z tyt wyn – nauczyciele 231-0002 rozrachunki z tyt wyn obsługa i administracja 231-0003 rozrachunki z tyt umów zleceń 231-0004 rozr z tyt wynagrodzeń-należności na koniec miesiąca
234	**Pozostałe rozrachunki z pracownikami**	234-0001 pożyczki ZFŚS pracownicy 234-0002 zaliczki 234-0003 pozostałe rozrachunki z pracownikami z ZFŚS 234-0004 rozr z prac. ryczałty samochodowe, delegacje 234-0005 pz rozr z prac z tyt. operacji gotówkowych 234-0006 poz rozr z prac z tyt należności BHP 234-0007 poz. rozr z prac z tyt przekroczenia limitów telefonicznych
240	**Pozostałe rozrachunki**	240-0001 potracenia z list płac 240-0002 pożyczki ZFŚS emeryci 240-0003 sumy do wyjaśnienia 240-0004 wadium 240-0005 rozrachunki z dostawcami dot zakupu środków trwałych
401	**Zużycie materiałów i energii**	• § 419 Nagrody konkursowe • § 421 Zakup materiałów i wyposażenia • § 422 Zakup środków żywności • § 424 Zakup środków dydaktycznych i książek • § 426 Zakup energii
402	**Usługi obce**	• § 427 Zakup usług remontowych • § 428 Zakup usług zdrowotnych • § 430 Zakup usług pozostałych • § 433 Zakup usług przez jednostki samorządu terytorialnego od innych j.s.t • § 434 Zakup usług remontowo-konserwatorskich obiektów zabytkowych będących w użytkowaniu jednostek budżetowych • § 436 Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych • § 438 Zakup usług obejmujących tłumaczenia • § 439 Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii • § 440 Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe
404	**Wynagrodzenia**	• § 401 Wynagrodzenia osobowe pracowników • § 404 Dodatkowe wynagrodzenia roczne • § 410 Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne • § 417 Wynagrodzenia bezosobowe
405	**Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia**	• § 302 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń • § 411 Składki na ubezpieczenia społeczne • § 412 Składki na Fundusz Pracy • § 414 Składki na PFRON • § 428 Zakup usług zdrowotnych • § 444 Odpisy na ZFŚS • § 470 Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej • § 478 Składki na Fundusz Emerytur Pomostowych

409	**Pozostałe koszty rodzajowe**	• § 302 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń (odprawy pośmiertne) • § 430 Zakup usług pozostałych (usługi: reklamy, naukowo-badawcze i kultury) • § 441 Podróże służbowe krajowe • § 443 Różne opłaty i składki (ubezpieczenia rzeczowe i samochodowe, składki na rzecz stowarzyszeń i fundacji). • § 461 Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego • ***oraz pozostałe nie mieszczące się w powyższych rodzajach kosztów.***
750	**Przychody finansowe**	750-0001 Przychody fin - odsetki 750-0002 Przychody fin. odsetki od nieterminowych wpłat
800	**Fundusz jednostki**	
810	**Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje**	
860	**Wynik finansowy**	

Konta pozabilansowe

Numer konta	Nazwa konta	Ewidencja
952	**Rozliczenie wkładu własnego niepieniężnego**	Służy do rozliczania wkładu własnego niepieniężnego przy sporządzaniu wniosku o płatność.
998	**Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego**	Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych, ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego.
999	**Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat**	Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.

Zasady funkcjonowania kont

Konta bilansowe

Konto 011 „Środki trwałe"
Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu zakupu.
Na stronie Wn ujmuje się przychody środka trwałego powstałego w wyniku realizacji Projektu.
Na stronie Ma ujmuje się wychowanie środków trwałych z używania w skutek likwidacji z powodu zniszczenie czy zużycia.

Konto 013 „Pozostałe środki trwałe"
Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej własnych pozostałych środków trwałych niepodlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu zakupu (wydania do używania).
Na stronie Wn ujmuje się w przychody pozostałych środków trwałych w wyniku realizacji Projektu.

Na stronie Ma ujmuje się wycofanie pozostałych środków trwałych z używania wskutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia.
Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

Konto 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"
Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej podstawowych środków trwałych i podstawowych wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu w czasie według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę i przyjętych w zasadach (polityce) rachunkowości.
Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się w tabelach amortyzacyjnych.
Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych"
Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu w pełnej wartości, w miesiącu zakupu (wydania ich do używania), z tytułu odpisy umorzeniowe naliczone od nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych (odpisy te obciążają odpowiednie koszty lub fundusze),
Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu zakupu (wydania ich do używania).

Konto 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)"
Służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia tych kosztów na uzyskane efekty rzeczowe.
Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty dotyczące inwestycji realizowanej w ramach Projektu.
Na stronie Ma ujmuje się przeksięgowanie inwestycji na środek trwały.

Konto 130 „Rachunek bieżący jednostek budżetowych"
Służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotu na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów budżetowych.
Na stronie Wn ewidencjonuje się w wpływ środków otrzymanych na realizację Projektu.
Po stronie Ma księguję się wydatki związane z realizacją Projektu według klasyfikacji budżetowej.

Konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"
Służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług powstałych w wyniku realizacji projektu. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań dotyczących projektu poszczególnych kontrahentów.

Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych"
Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych zrealizowanych na potrzeby projektu.
Na stronie Wn konta- przeksięgowuje się na koniec okresu sprawozdawczego, nie później jednak jak na ostatni dzień roku sumę zrealizowanych wydatków na konto 800.
Na stronie Ma – księgowane są wpływy środków budżetowych na pokrycie wydatków Projektu w korespondencji z kontem 130.

Konto 225 „Rozrachunki z budżetami"
Konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetami z tytułu zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i rozrachunków tytułu VAT.

Konto 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"
Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i składek na Fundusz Pracy.

Konto 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami"
Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Konto 401 „Zużycie materiałów i energii"
Konto 401 służy do ewidencji kosztów działalności jednostki z tytułu zużycia materiałów i energii według pozycji planu finansowego wydatków oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.
Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma – 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 860.

Konto 402 „Usługi obce"
Konto 402 służy do ewidencji kosztów działalności jednostki z tytułu usług obcych (m.in. remontowych, transportowych, projektowych, sprzątania, telekomunikacyjnych, doradztwa,
dzierżawy, bankowych, opłat manipulacyjnych, wywozu śmieci, ogłoszeń prasowych) wykonywanych na rzecz jednostki, według pozycji planu finansowego wydatków oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.
Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma – zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Konto 404 „Wynagrodzenia"
Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności jednostki z tytułu wynagrodzeń należnych pracownikom i innym osobom fizycznym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami, według pozycji planu finansowego wydatków oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.
Na stronie Wn ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).
Na stronie Ma księguje się zmniejszenie uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń.
Na dzień bilansowy saldo tego konta przenosi się na konto 860.

Konto 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"
Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności jednostki z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń, według pozycji planu finansowego wydatków oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.
Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń, oraz koszty z tytułu szkoleń pracowników.
Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń, oraz kosztów z tytułu szkoleń pracowników.
Na dzień bilansowy saldo tego konta przenosi się na konto 860.

Konto 409 „Pozostałe koszty rodzajowe"
Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności jednostki, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400–405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych oraz opłaty za wprowadzanie zmian w księgach wieczystych, a także inne koszty działalności jednostki niezaliczane do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych, według pozycji planu finansowego wydatków oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.
Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma – ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Konto 750 „Przychody finansowe"
Służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych.
Na stronie Wn ujmuję się przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów na konto 860.
Na stronie Ma konta ujmuje się odsetki za zwłokę w regulowaniu zobowiązań oraz odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym.

Konto 800 „Fundusz jednostki"
Służy do ewidencji majątku trwałego i obrotowego jednostki oraz ich zmian.

Konto 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje"

Konto 810 służy do ewidencji w jednostkach budżetowych:

4) dotacji przekazywanych z budżetu na finansowanie działalności podstawowej (dotacje podmiotowe, przedmiotowe) jednostek budżetowych,
5) innych dotacji przekazywanych z budżetu (np. podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych),
6) równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się dotacje przekazane przez jednostki budżetowe na finansowanie środków obrotowych i inwestycji oraz inne dotacje przekazane z budżetu, wykorzystanie środków budżetowych na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się zwroty dotacji przekazanych w tym samym roku budżetowym oraz przeksięgowanie w końcu roku obrotowego na konto 800 „Fundusz jednostki" stanu dotacji przekazanych.

Konto 860 „Wynik finansowy"
Służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki oraz bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych.

Konta pozabilansowe

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego.
Służy do ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych związanych z projektem ujmowanych po stronie Ma konta.

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

Obieg dokumentów dotyczących projektu pn. „TIK-TAK Nowoczesna bezpieczna szkoła dla uczniów"

Obieg dowodów księgowych i innych dokumentów jest zgodny z przyjętymi i obowiązującymi zasadami w Urzędzie Gminy, ul. Tadeusza Kościuszki 28A 19-300 Ełk oraz Centrum Usług Wspólnych Gminy Ełk, ul. Tadeusza Kościuszki 28A, 19-300 Ełk.

VII ZAKRESY OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW ZAANGAŻOWANYCH PRZY REALIZACJI PROJEKTU W URZĘDZIE GMINY EŁK.

1. **Koordynator projektu „TIK-TAK Nowoczesna bezpieczna szkoła dla uczniów" Pani Magdalena Fuk**

1) kontrola projektu
2) koordynacja i czuwanie nad prawidłową realizacją projektu, w tym zgodności realizacji zadań z zapisami we wniosku o dofinansowanie projektu i jego harmonogramem,
3) zapewnienie realizacji projektu w ujęciu organizacyjnym i merytorycznym,
4) koordynacja rekrutacji i organizacji szkoleń/warsztatów,
5) koordynacja działań informacyjnych i promocyjnych,
6) koordynacja prac zespołu ds. realizacji projektu w zakresie:
   - organizacji i prowadzenia biura projektu,
   - działań promocyjnych i informacyjnych w projekcie,
   - monitoringu i ewaluacja projektu: monitoring prawidłowości i terminowości działań przewidzianych w projekcie
   - przygotowania wniosków o płatność w tym rozliczenia rzeczowo - finansowego projektu,
   - zakupów związanych z realizacją projektu
   - prowadzenie dokumentacji projektu, sporządzanie sprawozdań merytorycznych z realizacji projektu,
   - organizacja i uczestnictwo w spotkaniach i naradach członków zespołu ds. realizacji projektu,
   - przygotowanie postępowań o udzielenie zamówień.

2. **Specjalista ds. rozliczenia projektu „TIK-TAK Nowoczesna bezpieczna szkoła dla uczniów" Pani Bożena Wołyniec**

1) nadzór nad prawidłowym przebiegiem zakupów w projekcie,
2) bieżąca obsługa finansowa projektu w zakresie sprawdzania dokumentów finansowych projektu,
3) przygotowywanie wniosków o płatność zgodnie z wytycznymi,
4) aktualizacja harmonogramu płatności co kwartał zgodnie z umową o dofinansowanie projektu
5) rozliczenie końcowe projektu,
6) utrzymywanie kontaktów z Instytucją Zarządzającą w zakresie rozliczeń finansowych realizowanego projektu;
7) archiwizowanie wszelkiej dokumentacji finansowo-księgowej zgromadzonej w trakcie realizacji projektu;
8) uczestnictwo w spotkaniach i naradach członków zespołu ds. realizacji projektu;
9) wykonywanie innych zadań powierzonych przez koordynatora projektu
10) stała współpraca z członkami zespołu ds. realizacji projektu i nadzór nad nimi w zakresie:

- prowadzenia biura i dokumentacji projektu,
- rozliczenia rzeczowego projektu,
- zakupów związanych z realizacją projektu,
- organizacja i nadzór nad prowadzeniem biura projektu,
- prowadzenie dokumentacji projektu, sporządzanie sprawozdań z realizacji projektu.

3. **Specjalista ds. Prawa Zamówień Publicznych projektu „TIK-TAK Nowoczesna bezpieczna szkoła dla uczniów" Pan Marcin Supiński**

1) przygotowywanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień w oparciu o obowiązujące przepisy, wytyczne
2) uczestnictwo w spotkaniach i naradach członków zespołu ds. realizacji projektu,
3) wykonywanie innych zadań powierzonych przez koordynatora projektu,
4) stała współpraca z członkami zespołu ds. realizacji projektu i nadzór nad nimi w zakresie:
- prowadzenia biura i dokumentacji projektu,
- przygotowywanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień
- zakupów związanych z realizacją projektu,

4. **Radca Prawny w ramach projektu „TIK-TAK Nowoczesna bezpieczna szkoła dla uczniów" Pan Grzegorz Krzyżanowski**
   1) przygotowywanie opinii prawnych, projektów pism i umów,
   2) nadzór prawny nad realizacją projektu zgodnie z wytycznymi programu,
   3) opiniowanie decyzji merytorycznych podejmowanych przez osoby odpowiedzialne za realizację projektu,
   4) monitorowanie zmian w przepisach dotyczących realizowanego projektu,
   5) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia,
   6) sporządzanie opinii w zakresie stosowania zasady konkurencyjności oraz innych procedur wydatkowania środków,
   7) reprezentację w postępowaniu sądowym, sądowo - administracyjnym i administracyjnym
   8) pomoc w merytorycznej interpretacji przepisów i wytycznych Instytucji Zarządzającej,
   9) udzielanie konsultacji, porad prawnych i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa w związku z działaniami projektowymi,
   10) uczestniczenie w rokowaniach i negocjacjach z Wykonawcami usług i dostaw, realizowanych w ramach projektu,
   11) uczestnictwo w spotkaniach i naradach członków zespołu ds. realizacji projektu oraz stała współpraca z członkami zespołu ds. realizacji projektu
   12) wykonywanie innych zadań powierzonych przez koordynatora projektu.

V ZAKRESY OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW ZAANGAŻOWANYCH PRZY REALIZACJI PROJEKTU W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY EŁK.

1. **Specjalista ds. organizacji szkoleń, warsztatów, wyjazdów w ramach projektu „TIK-TAK Nowoczesna bezpieczna szkoła dla uczniów"– Pani Barbara Ladzińska:**

1) organizacja rekrutacji i szkoleń dla nauczycieli i uczniów;
2) organizacja warsztatów i wyjazdów edukacyjnych, w tym przygotowanie zamówień publicznych;
3) opracowanie harmonogramu zajęć i wyjazdów edukacyjnych;
4) monitorowanie warsztatów i szkoleń oraz związanych w tym dokumentów;
5) współpraca z dyrektorami szkół i nauczycielami przy organizacji wsparcia;
6) archiwizowanie dokumentacji zgromadzonej w trakcie realizacji projektu, związanej z rekrutacją, szkoleniami oraz warsztatami;
7) uczestnictwo w spotkaniach i naradach członków zespołu ds. realizacji projektu;
8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez koordynatora projektu;
9) stała współpraca z członkami zespołu ds. realizacji projektu i nadzór nad nimi w zakresie:
- prowadzenia biura i dokumentacji projektu,
- rozliczenia rzeczowego projektu,
- zakupów związanych z realizacją projektu,
- organizacja i nadzór nad prowadzeniem biura projektu,
- prowadzenie dokumentacji projektu, sporządzanie sprawozdań z realizacji projektu.

2. Specjalista ds. płac w ramach projektu „TIK-TAK Nowoczesna bezpieczna szkoła dla uczniów" – Pani Teresa Janczewska oraz Pani Bożena Modzelewska:

1) nadzór nad prawidłowym przebiegiem zatrudnienia w projekcie,
2) bieżąca obsługa kadrowa projektu w zakresie przyjmowania, sprawdzania, opisywania, dokumentów projektu,
3) obsługa finansowa projektu w zakresie sporządzania dokumentacji kadrowo-płacowej projektu,
4) dokonywanie terminowego opłacania płatności związanych z płacami w ramach projektu;
5) archiwizowanie wszelkiej dokumentacji kadrowo-płacowej zgromadzonej w trakcie realizacji projektu;
6) uczestnictwo w spotkaniach i naradach członków zespołu ds. realizacji projektu;
7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez koordynatora projektu;
8) stała współpraca z członkami zespołu ds. realizacji projektu w zakresie:

- prowadzenia biura i dokumentacji projektu,
- rozliczenia finansowego projektu,
- prowadzenie dokumentacji projektu, sporządzanie sprawozdań z realizacji projektu.

3. Specjalista w ramach projektu „TIK-TAK Nowoczesna bezpieczna szkoła dla uczniów"– Pani Ewa Litwinko:

1) dokonywanie sprawdzenia pod względem merytorycznym i zaklasyfikowania w układzie klasyfikacji budżetowej i wydatków strukturalnych dowodów księgowych w ramach projektu;
2) obsługa finansowa projektu w zakresie przyjmowania, sprawdzania, opisywania, księgowania dokumentów finansowych projektu, terminowego dokonywania płatności i rozliczania działań;
3) archiwizowanie wszelkiej dokumentacji finansowej zgromadzonej w trakcie realizacji projektu;
4) bieżąca obsługa finansowa projektu w zakresie sprawdzania dokumentów finansowych projektu,
5) przygotowywanie wniosków o płatność zgodnie z wytycznymi,
6) uczestnictwo w spotkaniach i naradach członków zespołu ds. realizacji projektu;
7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez koordynatora projektu;
8) stała współpraca z członkami zespołu ds. realizacji projektu w zakresie:
   - rozliczenia finansowego projektu,
   - zakupów związanych z realizacją projektu,
   - prowadzenie dokumentacji projektu, sporządzanie sprawozdań z realizacji projektu.

4. Specjalista ds. obsługi administracyjnej w ramach projektu „TIK-TAK Nowoczesna bezpieczna szkoła dla uczniów" Pani Marzena Wierzchoń:

1) organizacji rekrutacji i szkoleń dla nauczycieli i uczniów;
2) organizacji warsztatów i wyjazdów edukacyjnych, w tym przygotowanie zamówień publicznych;
3) opracowaniu harmonogramu zajęć i wyjazdów edukacyjnych;
4) monitorowaniu warsztatów i szkoleń oraz związanych w tym dokumentów;
5) współpracy z dyrektorami szkół i nauczycielami przy organizacji wsparcia;

organizacja rekrutacji i szkoleń dla nauczycieli i uczniów;

WÓJT
mgr Tomasz Osewski