

**ZARZĄDZENIE NR 184/09  
WÓJTA GMINY CIEPŁOWODY  
Z DNIA 27 LISTOPADA 2009R.**

**w sprawie wyodrębnienia ewidencji księgowej oraz ustalenia planu kont dla projektu współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Dolnośląskiego Funduszu Pomocy Rozwojowej dla zadania o nazwie „Uzbrojenie terenów inwestycyjnych strefy aktywności usługowej i budownictwa mieszkaniowego w miejscowości Ciepłowody II-etap – kanalizacja deszczowa”.**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z 2003 r. Nr 60, poz. 535, Nr 139, poz. 1324, Nr 60 poz. 535, Nr 124, poz. 1152, Nr 229, poz. 2276, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 146, poz. 1546, Nr 145, poz. 1535, Nr 213, poz. 2155 z 2005 r. Nr 10, poz. 66, Nr 184, poz. 1539, Nr 267, poz. 2252, z 2006 r. Nr 157, poz. 1119, Nr 208, poz. 1540 Nr 157, poz. 1119, z 2008 r. Nr 63, poz. 393, Nr 144, poz. 900, Nr 171 poz. 1056, Nr 214 poz. 1343, z 2009 r. Nr 77, poz. 649) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 142, poz. 1020 i z 2008 r. Nr 72 poz. 422) w związku z przystąpieniem przez Gminę Ciepłowody do realizacji projektu współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Dolnośląskiego Funduszu Pomocy Rozwojowej o nazwie „Uzbrojenie terenów inwestycyjnych strefy aktywności usługowej i budownictwa mieszkaniowego w miejscowości Ciepłowody II-etap- kanalizacja deszczowa”.

**Wójt Gminy Ciepłowody zarządza, co następuje:**

**§ 1.**

1. Wyodrębnia się ewidencje księgową dla celów realizacji projektu.
2. Ewidencja projektu prowadzona jest na nośnikach komputerowych, przy pomocy programu komputerowego Księgowość Budżetowa autorstwa firmy Info-Spółka Ząbkowice Śl.

**§ 2.**

1. Ustala się Zakładowy Plan Kont dla projektu współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Dolnośląskiego Funduszu Pomocy Rozwojowej o nazwie „Uzbrojenie terenów inwestycyjnych strefy aktywności usługowej i budownictwa mieszkaniowego w miejscowości Ciepłowody II-etap – kanalizacja deszczowa” realizowanego w budżecie Gminy Ciepłowody i Urzędzie Gminy Ciepłowody zgodnie z załącznikiem do Zarządzenia.
2. Zasady funkcjonowania kont stosuje się zgodnie z zasadami ustalonymi w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych.

**§ 3.**

Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od zaistnienia pierwszego zdarzenia gospodarczego dotyczącego Projektu.

**Szczegółowe zasady (polityka) rachunkowości obowiązujące przy realizacji projektu współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Dolnośląskiego Funduszu Pomocy Rozwojowej dla zadania o nazwie „Uzbrojenie terenów inwestycyjnych strefy aktywności usługowej i budownictwa mieszkaniowego w miejscowości Ciepłowody II-etap – kanalizacja deszczowa”.**

## **Rozdział I** **Polityka prowadzenia rachunkowości**

1. Dokumentacja określa zasady rachunkowości obowiązujące w Urzędzie Gminy Ciepłowody, zwanym w dalszej części „Urzędem” przy realizacji projektu pn. „Uzbrojenie terenów inwestycyjnych strefy aktywności usługowej i budownictwa mieszkaniowego w miejscowości Ciepłowody II-etap –kanalizacja deszczowa” zwanym dalej „Projektem”.

2. Podstawę opracowania stanowią:

1) Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),

2) Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz.2104 z późn. zm.),

3) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020 z późn. zm.),

4) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2008 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 107, poz. 726 z późn. zm.),

5) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 115, poz. 781 z późn. zm.).

Celem opracowania niniejszej dokumentacji jest zapewnienie:

- prawidłowości ewidencji,
- dostosowanie ewidencji do obowiązującej sprawozdawczości zewnętrznej i potrzeb bieżącego zarządzania,
- zabezpieczenia majątku,
- prawidłowego przechowywania dokumentacji rachunkowości,
- prawidłową ochronę zbiorów ksiąg rachunkowych.

3. Księgi rachunkowe są prowadzone w oparciu o niżej określone zasady:

1) **zasadę jawności** podczas realizacji zadań, wykonywania planu finansowego oraz ewidencji księgowej wykonania tego planu, gospodarowania środkami publicznymi, przejawiająca się, między innymi, podawaniem do publicznej wiadomości zakresu zadań i usług wykonywanych lub świadczonych przez Urząd, kwot dotacji udzielonych z budżetu państwa i budżetu Unii Europejskiej. Przy realizacji zasady jawności obowiązuje Urząd zachowanie przepisów o ochronie danych osobowych,

2) **zasadę kasowości** która stanowi, iż dochody i wydatki budżetu ujmowane są w terminie ich zapłaty niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,

3) **zasadę memoriału**, która mówi, że w księgach rachunkowych należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na rzecz jednostki przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Na koniec miesiąca, księgowanie faktur obcych, które wpłynęły do 7 dnia miesiąca następnego,

będzie traktowane jako zachowanie zasady zupełności zapisów. W zakresie wszystkich innych dokumentów księgowych, zachowuje się chronologię zapisów. Zasadę memoriału zachowuje się w pełni na koniec roku w zakresie dochodów i kosztów. Przy prowadzeniu ksiąg i sporządzeniu sprawozdawczości. Urząd zachowuje zasady rzetelności, szczególności, prawidłowości, terminowości i ciągłości.

**4) zasadę ostrożnej wyceny**, która oznacza uwzględnienie w wyniku finansowym:

- zmniejszenie wartości użytkowej majątku, w tym również w postaci odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych),
- zmniejszenie wartości innych składników majątkowych wywołanych trwałymi zmianami,
- wyłączenie pozostałych przychodów operacyjnych i zysków nadzwyczajnych, których zapłata budzi wątpliwości,

**5) zasadę istotności**, która mówi, że stosuje się uproszczenia, jeżeli nie wywierają one istotnie ujemnego wpływu na zasadę jasnego, rzetelnego, wiernego przedstawienia sytuacji finansowej.

5. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu.

6. Rachunkowość prowadzi się jednowalutowo: w walucie PLN.

7. Inwentaryzację środków trwałych przeprowadza się w drodze spisu z natury zgodnie z terminami określonymi w przepisach wewnętrznych Urzędu w tym zakresie.

8. Środki finansowe przekazane na pokrycie kosztów realizacji Projektu będą wpływały na wyodrębniony rachunek bankowy Urzędu Nr **77 9533 1027 2004 0400 0101 0031**.

9. Dla realizacji Projektu zostały wyodrębnione osobne księgi rachunkowe (dla których kodem jest nr rachunku bankowego) tj.:

- 1) dziennik,
- 2) konta księgi głównej,
- 3) konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna prowadzona w przekroju klasyfikacji budżetowej, w podziale na zadania związane z realizacją projektu, świadczenia oraz według kontrahentów),
- 4) zestawienie obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- 5) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzanymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty 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 rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno- kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego,
- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat,
- plan finansowy wydatków budżetowych,
- plan finansowy niewygasających wydatków,
- inne związane z realizacją projektu.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej- sporządza się do 15 następnego miesiąca według stanu na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

- symbole i nazwy kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

## **Rozdział II**

### **Zasady ewidencji księgowej**

#### **Plan kont dla organu**

Symbol konta	Nazwa zespołu lub konta
<b>Konta bilansowe</b>	
133	Rachunek budżetu
140	Środki pieniężne w drodze
222/08	Rozliczenie dochodów budżetowych
223/08	Rozliczenie wydatków budżetowych
240/08	Pozostałe rozrachunki
901	Dochody budżetu
902	Wydatki budżetu
961	Niedobór lub nadwyżka budżetu
<b>Konta pozabilansowe</b>	
991	Planowane dochody budżetu
992	Planowane wydatki budżetu

#### **Opis księgowania w organie**

- 1) Wpływ dotacji rozwojowej na wyodrębniony rachunek bankowy budżetu na podstawie WB WN133 MA222/08.
- 2) Przekazanie dotacji rozwojowej na wyodrębniony rachunek bankowy jednostki realizującej projekt WN 223/08 MA 133.
- 3) Wpływ odsetek od środków na rachunku bankowym na podstawie WB WN133 MA240/08.
- 4) Przelew odsetek na dochody budżetu państwa - WN240/08 MA133.
- 5) Przeksięgowanie zrealizowanych dochodów na podstawie miesięcznego sprawozdania Rb27-S sporządzonego przez jednostkę Urząd Gminy - WN222/08 MA901.
- 6) Przeksięgowanie zrealizowanych wydatków na podstawie miesięcznego sprawozdania Rb28-S sporządzonego przez jednostkę Urząd Gminy - WN902 MA223/08.
- 7) Przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu pod datą 31.12 - WN901 MA961.
- 8) Przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu pod datą 31.12 - WN961 MA902.

## Plan kont dla jednostki

Symbol konta	Nazwa zespołu konta
Konta bilansowe	
Zespół 0	Majątek trwały
011	Środki trwałe
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
080	Inwestycje (środki trwałe w budowie)
Zespół 1	Środki pieniężne i rachunki bankowe
137	Rachunki środków funduszy pomocowych
140	Środki pieniężne w drodze
Zespół 2	Rozrachunki i roszczenia
201	Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
Zespół 4	Koszty według rodzajów
400	Koszty wg rodzajów
401	Amortyzacja
Zespół 7	Przychody i koszty ich uzyskania
750	Przychody i koszty finansowe
761	Pokrycie amortyzacji
Zespół 8	Fundusze, rezerwy i wynik finansowy
800	Fundusz jednostki
810	Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
860	Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy
Konta pozabilansowe	
980	Plan finansowy wydatków budżetowych
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

### Opis księgowania w jednostce

- 1) Przypis należności z tytułu dotacji rozwojowej na podstawie zatwierdzonego wniosku o płatność – WN221 MA750.
- 2) Wpływ dotacji rozwojowej na wyodrębniony rachunek bankowy na podstawie WB - WN137 MA221 (zapis powielony do księgowania w organie).
- 3) Księgowanie faktury rachunku za towary i usługi - WN080 MA201.
- 4) Zapłata faktury, rachunku za towary i usługi - WN201 MA137.
- 5) Księgowanie równowartości wydatków budżetowych na sfinansowanie inwestycji - WN810 MA800.
- 6) Przyjęcie na majątek dowodem OT środka trwałego na skutek zakupów inwestycyjnych - WN011 MA080.
- 7) Księgowanie amortyzacji środków trwałych - WN401 MA071.
- 8) Księgowanie pokrycia amortyzacji - WN800 MA761.
- 9) Przeniesienie przychodów finansowych na koniec roku obrotowego na wynik finansowy – WN 750 MA 860.
- 10) Przeniesienie na koniec roku obrotowego konta 810 na fundusz konto 800 – WN810 MA800.

- 11) Przeksięgowanie na koniec roku obrotowego pokrycia amortyzacji na wynik finansowy WN761 MA800.
- 12) Przeksięgowanie ujemnego wyniku finansowego za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego) na fundusz WN800 MA860.
- 13) Przeksięgowanie dodatniego wyniku finansowego za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego) na fundusz WN860 MA800.
- 14) Księgowanie odsetek od środków zgromadzonych na rachunku – WN137 MA 240.
- 15) Przelew odsetek na rachunek budżetu – WN240 MA 137.
- 16) Księgowanie sprawozdania Rb-27S o zrealizowanych dochodach – WN800 MA 137.
- 17) Księgowanie sprawozdania Rb-28S o zrealizowanych wydatkach – WN137 MA800.

### **Rozdział III**

#### **Obieg, kontrola i archiwizacja dokumentów księgowych**

Celem kontroli wewnętrznej jest zapewnienie zgodności między stanem prawidłowym, a faktycznym kontrolowanego zdarzenia. Czynności kontrolne należy przeprowadzić we wszystkich fazach działalności jednostki, przez zbadanie każdego elementu stanu faktycznego i porównanie z wyznaczoną dla niego normą w formie kontroli wstępnej, kontroli bieżącej i kontroli następczej.

1. Kontrola wstępna polega na zbadaniu decyzji i operacji w celu zapobieżenia nieprawidłowym działaniom. Do czynności kontroli wstępnej należy m.in. analiza, sprawdzenie, akceptacja, badanie projektów dokumentów, w tym dokumentów powodujących powstanie zobowiązań i należności. Kontroli wstępnej podlegają m.in.: projekty planów i przedsięwzięć, wnioski o wszczęcie postępowań o zamówienia publiczne, projekty umów oraz dokumenty powodujące powstanie zobowiązań lub należności.

2. Dokonanie kontroli wstępnej osoba kontrolująca potwierdza własnoręcznym podpisem na dokumencie, wraz z datą.

3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli wstępnej dokumentów osoba kontrolująca:

- zwraca bezzwłocznie dokumenty właściwym pracownikom lub komórkom organizacyjnym z wnioskiem o usunięcie nieprawidłowości w samych dokumentach bądź operacjach, których dotyczą,
- odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami, niecelowych czy niegospodarnych, zawiadamiając jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego,
- kontrola wstępna jest wykonywana przede wszystkim w ramach obowiązku samokontroli i kontroli funkcjonalnej w toku codziennego działania przez pracowników merytorycznych realizujących projekt.

4. Kontrola bieżąca polega w szczególności na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania, w celu stwierdzenia, czy wykonanie to przebiega prawidłowo. Działanie to ma na celu wyeliminowanie przed zakończeniem każdego etapu zjawisk mogących negatywnie wpłynąć na wynik końcowy operacji.

5. Kontroli bieżącej podlegają wszystkie działania jednostki i są dokonywane przez pracowników merytorycznych realizujących projekt.

6. Kontrola następcza polega na badaniu przedsięwzięć oraz operacji już zrealizowanych i odzwierciedlających je dokumentów.

7. Do zadań kontroli następczej należy w szczególności:

- analizowanie, badanie uzyskanych efektów działania oraz porównywanie ich z założonymi celami,
- badanie sprawności działania operacyjnego, badanie rzetelności wcześniej wykonanych kontroli oraz dostarczeniu informacji o przebiegu operacji.

**8.** W kontroli następczej, która ujawniła nieprawidłowości winny być podjęte czynności pokontrolne, mające na celu:

- usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości, likwidację ich przyczyn i skutków oraz zapobieżenie im w przyszłości,
- usprawnienie działalności poprzez wyeliminowanie nieprawidłowości lub powtarzających się zaniedbań,
- zastosowanie sankcji wobec pracowników odpowiedzialnych za nieprawidłowości.

**9.** Kontrolę następczą sprawują przede wszystkim pracownicy zobowiązani do nadzoru i kontroli prawidłowości wykonania zadań tj. pracownicy mający nadzór nad pracownikami merytorycznie realizujący projekt oraz osoby nadzorujące rozliczenie finansowo-księgowo.

**10.** Podstawą zapisów w księgach rachunkowych jest dowód księgowy, stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczych, Dowody księgowe powinny być rzetelne, zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne i bez błędów rachunkowych. Dowód księgowy musi zawierać:

- określenie stron operacji gospodarczej,
- datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji, której dowód dotyczy,
- nazwę operacji gospodarczej oraz jej wartości, ilość i cenę jednostkową,
- podpis wystawcy i odbiorcy dowodu lub osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
- numer dowodu księgowego,
- potwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez nadanie numeru ewidencji księgowej oraz wskazaniu miesiąca księgowania a także kont księgowych na których dokonano zapisów.

**11.** Każdy dokument księgowy powinien być sprawdzony i zatwierdzony pod względem merytorycznym, tzn. powinien być podpisany przez upoważnione osoby, a stwierdzeniu rzetelności, celowości i legalności zawartych tam danych powinny być poświadczone podpisem osoby zatwierdzającej dokument w tym zakresie.

**12.** Każdy dowód księgowy powinien być sprawdzony i zatwierdzony pod względem formalno- rachunkowym. To znaczy, że dowód został wystawiony w sposób prawidłowy, zawiera wszystkie wymagane elementy oraz dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych. Kontrola ta powinna być poświadczona podpisem upoważnionej osoby tj. księgowego projektu.

**13.** Dowody księgowe nie mogą posiadać wad i błędów. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych (obcych) i własnych można korygować tylko innym dokumentem zawierającym sprostowanie. Niedopuszczalne jest korygowanie dowodów księgowych poprzez skreślenia, wymazywanie lub przeróbki. Błędy w dowodach wewnętrznych lub własnych mogą być poprawiane przez skreślenie w sposób umożliwiający odczytanie skreślonej treści, wpisanie prawidłowej i opatrzenie jej datą i podpisem osoby dokonującej poprawki.

**14.** Jeżeli jedną operację gospodarczą dokumentuje kilka egzemplarzy tego samego dowodu lub kilka różnych dowodów, to dla potrzeb prawidłowej ewidencji księgowej należy , przy kilku egzemplarzach określić słowem „oryginał”, a pozostałe słowem „kopia”.

**15.** Zakupy rzeczowych składników majątkowych powinny być udokumentowane wyłącznie fakturami i rachunkami. Dowody zapłaty, wpłaty do kasy lub inne dokumenty nie mogą być uważane za dowody księgowe i nie stanowią podstawy do zaksięgowania zakupu.

**16.** Tylko prawidłowe dowody księgowe mogą być podstawą do zaksięgowania.

**17.** Polecenie księgowania sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego niepotwierdzającego faktu dokonania operacji gospodarczej np. storno błędnego zapisu, lub w innych przypadkach wynikających ze stosowania techniki księgowania.

18. Zastępczy dowód księgowy może być dopuszczony jako podstawa do zapisów księgowych tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach z braku możliwości uzyskania dokumentów źródłowych dowodów obcych.

19. Wykaz podstawowych dokumentów źródłowych:

- 1) faktura VAT,
- 2) faktura korygująca VAT,
- 3) nota korygująca,
- 4) rachunek,
- 5) polecenie przelewu,
- 6) wyciąg bankowy,

## § 2.

1. W kontroli i sprawozdaniu dokumentów biorą udział poszczególne komórki jednostki organizacyjnej tzn. wydział merytoryczny realizujący projekt oraz służby finansowo księgowe.

2. Drogę dokumentów od chwili ich otrzymania bądź sporządzenia do momentu przekazania do księgowania i jego dekretacji określa się jako „obieg dokumentów”.

3. Dokument sprawdzony pod względem merytorycznym powinien być potwierdzony datą dokonania kontroli oraz podpisem osoby upoważnionej do jego sprawdzania i akceptacji. Dodatkowo na dokumencie powinien zostać umieszczony co najmniej opis uzasadniający celowość dokonania zakupu lub wykonania usługi, jakich kosztów dotyczy oraz dodatkowe elementy według schematu przedstawionego poniżej:

### **Koszty bezpośrednie**

Wydatek poniesiony w ramach projektu finansowanego w ramach Funduszu Pomocy Rozwojowej realizowanego na podstawie Umowy o dofinansowanie projektu nr DGP/0277/I/39/09, pn. „Uzbrojenie terenów inwestycyjnych strefy aktywności usługowej i budownictwa mieszkaniowego w miejscowości Ciepłowody etap II- kanalizacja deszczowa”.

Kwota dokumentu..... PLN

Kwota wydatku kwalifikowanego ..... PLN

poniesiona w związku z realizacją

Zadania numer ..... (nazwa zadania), w tym z pozycji budżetowej nr .....

4. Sprawdzone pod względem merytorycznym i opisane dowody księgowe podlegają sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym przez upoważnionego pracownika wydziału finansowego, który nadaje im numer ewidencji księgowej, dokonuje dekretacji i przekazuje do zapłaty.

## § 3.

1. Najczęściej stosowanymi dowodami dokumentującymi zakupy materiałów, towarów i usług są: zamówienia, umowy, zlecenia wykonania usług, faktury VAT.

2. Do księgowania powinny być przekazywane kompletne dokumenty dotyczące zakupu towaru i usług.

3. Dokumenty potwierdzające dokonane zakupy w oparciu o ustawę o zamówieniach publicznych powinny dodatkowo zawierać oferty cenowe, notatki służbowe o wyborze ceny i inne dokumenty wynikające bezpośrednio z ustawy.

4. Oryginał umowy, zlecenia, zamówienia powinny być przekazywane do Wydziału Finansowego bezpośrednio po jej akceptacji i podpisaniu. Realizacja umowy zakupu jest dokonywana w oparciu o komplet dokumentów uzasadniających wybór dostawcy (sprzedającego).

5. Zapłata za dostarczone towary i usługi dokonywana jest na podstawie zaakceptowanych do płatności rachunków i faktur, przelewem bankowym.



#### **§ 4.**

##### **Archiwizacja i przechowywanie dowodów księgowych i innych dokumentów**

1. Do archiwum Urzędu przekazuje się akta uporządkowanych spraw ostatecznie załatwionych, po upływie jednego roku kompletnymi rocznikami.

2. Przez uporządkowanie akt należy rozumieć:

- ułożenia akt wewnątrz teczek, tak aby sprawy następowały kolejno, poczynając od najwcześniejszej sprawy z dołączonym na wierzchu spisem spraw,
- w obrębie sprawy dokumenty układa się chronologicznie poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę,
- te czki, księgi, rejestry powinny być ułożone według klasyfikacji jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- każdateczka powinna zawierać spis spraw znajdujących się w teczce,
- każdateczka powinna być opisana na zewnętrznej stronie,
- akta kategorii A muszą być w całości przesnurowane i na zewnętrznej okładce oznaczona ilości kart zawartych w teczce.

3. Dokumentację związaną z realizacją Projektu przechowuje się do 31 grudnia 2020 roku w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.

4. Udostępnienie osobom trzecim zbiorów dokumentów lub ich części:

- do wglądu na terenie Urzędu - wymaga zgody Wójta lub osoby przez niego upoważnionej,
- poza siedzibą Urzędu - wymaga pisemnej zgody Wójta oraz pozostawienie w Urzędzie potwierzonego przez pobierającego i wydającego odpowiedniego dokumentu na okoliczność pobrania oraz spisu przyjętych dokumentów.

Wszystkie udostępnione osobom trzecim dokumenty archiwalne muszą być wpisane do rejestru dokumentów wypożyczonych z archiwum Urzędu.

#### **§ 5.**

##### **Ustalenia końcowe**

1. Nie zbywa się aktywów wytworzonych w ramach Projektu za uzyskaniem korzyści majątkowej w okresie 5 lat od zakończenia realizacji projektu.

2. Sporządza się okresowe i roczne oraz końcowe sprawozdania z realizacji Projektu i przekazuje się je według obowiązujących wzorów i w terminach do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego.

3. Sporządza się comiesięczne sprawozdania według wzoru RB-27S i RB-28S stanowiącego załącznik Nr 16 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 115, poz. 781).