

**Zarządzenie Nr 361/43/2018**  
**Wójta Gminy Mała Wieś**  
**z dnia 04 czerwca 2018 r.**

w sprawie: ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (polityki) rachunkowości dla projektu pn. „**Rozwój OZE w gminach wiejskich poprzez budowę instalacji odnawialnych źródeł energii**”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020.

Na podstawie art. 10 ust 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2018r., poz. 395 z późn. zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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 (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 1911) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

1. Wprowadza się dokumentację opisującą zasady (politykę) rachunkowości oraz procedury finansowe dla projektu pn. „**Rozwój OZE w gminach wiejskich poprzez budowę instalacji odnawialnych źródeł energii**” realizowanego przez Urząd Gminy Mała Wieś, w brzmieniu stanowiącym **Załącznik nr 1** do niniejszego Zarządzenia.
2. Dla potrzeb projektu wprowadzona zostaje wyodrębniona ewidencja poprzez wydzielenie dodatkowych kont analitycznych w powiązaniu z już istniejącymi kontami syntetycznymi zgodnie z **Załącznikiem Nr 2** do niniejszego zarządzenia.
3. Przyjęte zasady obiegu i kontroli dokumentów księgowych w ramach projektu, określa **Załącznik nr 3** do niniejszego Zarządzenia.
4. Wykaz osób upoważnionych do sporządzania dokumentacji związanej z projektem „Rozwój OZE w gminach wiejskich poprzez budowę instalacji odnawialnych źródeł energii”, jej kontroli oraz zatwierdzenia do wypłaty, stanowi **Załącznik Nr 4** do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuję wszystkie osoby biorące udział przy realizacji projektu, do przestrzegania i stosowania procedur określonych w niniejszym zarządzeniu.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.





**Ogólne zasady (polityki) rachunkowości oraz ewidencja księgową dokumentów**  
**i operacji finansowych**

Projekt „Rozwój OZE w gminach wiejskich poprzez budowę instalacji odnawialnych źródeł energii” realizowany jest w partnerstwie z Gminą Zawidz, Rościszewo, Kuczbork-Osada, Załuski i Gozdowo.

1. Gmina Załuski, jako lider projektu, zgodnie z Umową partnerską Nr 64/2018 z dn. 01.03.2018 r., otrzymuje środki na realizację całego projektu i przekazuje jako pomoc finansową gminie Mała Wieś. Gmina Mała Wieś, jako gmina partnerska, realizuje projekt na swoim terenie przez swój budżet na podstawie otrzymanej pomocy finansowej. Rozliczenie pomocy finansowej przekazuje do Gminy Załuski.

Ewidencję projektu w Urzędzie Gminy Mała Wieś prowadzi się na wyodrębnionych rachunkach bankowych o nr:

**07 9006 0007 0000 0215 2000 0500 – zaliczka**

**28 9006 0007 0000 0215 2000 0510 – refundacja**

2. Księgi rachunkowe dla projektu prowadzone są w Urzędzie Gminy Mała Wieś, ul. Kochanowskiego 1, 09-460 Mała Wieś:
  - dla budżetu Gminy Mała Wieś, jako organu w ramach kont bilansowych i pozabilansowych zgodnie z wykazem kont przyjętym Zarządzeniem Wójta Gminy Mała Wieś Nr 08/04/2011 z dnia 25.01.2011 r. z późn. zm. - zał.nr 2,
  - dla Urzędu Gminy Mała Wieś, jako jednostki w ramach kont bilansowych i pozabilansowych zgodnie z wykazem kont przyjętym Zarządzeniem Wójta Gminy Mała Wieś Nr 08/04/2011 z dnia 25.01.2011 r. z późn. zm. - zał.nr 3
3. **W celu księgowego wyodrębnienia zapisów analitycznych operacji związanej z realizacją projektu wprowadza się do poziomu kont analitycznych budżetu i jednostki symbol „18OZE” po nazwie konta.**



W uzasadnionych przypadkach wprowadzone zostaną dodatkowe konta syntetyczne dotyczące wyłącznie projektu.

4. Do obsługi projektu w ramach kont dla budżetu wprowadza się następujące konta analityczne:

**133 – 180ZE** R-k bankowy projektu

**901- 180ZE** - Dochody budżetu – środki UE - dofinansowanie projektu

#### **KLASYFIKACJA DOCHODÓW**

Budowa struktury paragrafów dochodów /plan i wykonanie/ będzie następowała według następującego oznaczenia 900-90005-6307, gdzie:

900 - dział klasyfikacji budżetowej,

90005 - rozdział klasyfikacji budżetowej,

6307 - paragraf klasyfikacji budżetowej, z czwartą cyfrą „7” określającą źródło finansowania - środki UE,

Przychody z tytułu dotacji finansującej projekt zostaną wprowadzone do ewidencji księgowej budżetu i jednostki na koniec kwartału, w którym nastąpił wpływ środków na rachunek bankowy.

**902- 180ZE -1 wydatki budżetu - wydatki kwalifikowane ze środków gminy - 20% (wkład własny)**

**902-180ZE -2 wydatki budżetu - wydatki kwalifikowane ze środków UE - 80%**

**902-180ZE - 3 wydatki budżetu - wydatki niekwalifikowane np. Vat**

#### **KLASYFIKACJA WYDATKÓW:**

Budowa struktury paragrafów wydatków /plan i wykonanie/ będzie następowała według następującego oznaczenia:

900-90005-605\*- \* gdzie,

900 – dział klasyfikacji budżetowej,

90005 - rozdział klasyfikacji budżetowej,

605\* - oznacza paragraf klasyfikacji budżetowej, z podziałem na źródła finansowania, np.

6057- wydatki poniesione ze środków unijnych finansowane z zaliczki oraz ze środków własnych podlegających przyszłej refundacji – kwalifikowane

6059- wydatki poniesione ze środków własnych – kwalifikowane



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego





5. W przypadku pojawienia się potrzeby, w trakcie realizacji projektu, zastosowania innych kont analitycznych stosuje się ogólną zasadę, iż:
- początek konta analitycznego/ pierwsze trzy cyfry/ jest początkiem konta głównego; następne 5 znaków stanowi symbol nadany projektowi tj. „18OZE”
  - ujmuje się je w grupie kont i dokumentów określonych w powyższym zarządzeniu,
  - przy realizacji wydatków następnym wyróżnikiem jest symbol 1,2,3-co stanowi kolejno
    - 1 – wydatek w ramach wkładu własnego
    - 2 - wydatek UE (odpowiada czwarta cyfra paragrafu „7” w klasyfikacji budżetowej).
    - 3 - wydatek niekwalifikowany a finansowany z projektu.
- Następną pozycją w analityce konta jest podział na zadania zgodnie z projektem. Konta dzieli się szczegółowo tylko wówczas, gdy zachodzi potrzeba podziału konta. Minimalną podziałką dla konta jest wyróżnik nadany projektowi tj. „18OZE”.
- treści kont analitycznych są tożsame z treściami kont syntetycznych.
6. W zakresie wydatków związanych z realizacją projektu wskazuje się na źródło środków, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

## I. Zasady kwalifikowalności kosztów Projektu

1. Przez wydatki kwalifikowane należy rozumieć wydatki lub koszty poniesione zgodnie z wytycznymi zawartymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków objętych dofinansowaniem w ramach RPOWM na lata 2014-2020 oraz z prawem unijnym i krajowym.
2. Pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek w znaczeniu kasowym, to jest rozchód środków pieniężnych z rachunku bankowego.



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego







## II. Tryb i okresy sprawozdawczości i rozliczeń w trakcie poszczególnych etapów Projektu i po zakończeniu.

Tryb oraz okresy sprawozdawczości i rozliczeń w trakcie poszczególnych etapów Projektu i po jego zakończeniu, realizowane są zgodnie z warunkami umowy.

### SPRAWOZDAWCZOŚĆ FINANSOWA

Środki z funduszy UE i inne środki bezzwrotnej pomocy zagranicznej są dochodami i wydatkami JST, zatem ujęte są w ewidencji wykonania budżetu. W sprawozdaniach środki pomocowe nie znajdują odzwierciedlenia w odrębnych pozycjach aktywów i pasywów, a są częścią składową poszczególnych pozycji sprawozdania.

Rachunek zysków i strat nie wykazuje wykorzystania środków pomocowych w odrębnych pozycjach sprawozdania specjalnie dla tych środków przeznaczonych.

W sprawozdaniu zestawienie zmian w funduszu jednostki środki pomocowe po rozliczeniu zostają przeksięgowane na zwiększenie funduszu jednostki ze wskazaniem źródeł finansowania.

### SPRAWOZDAWCZOŚĆ BUDŻETOWA

Środki z funduszy UE i inne środki bezzwrotnej pomocy zagranicznej są dochodami i wydatkami JST stąd wykazywane są w sprawozdawczości budżetowej dotyczącej danej jednostki. W sprawozdaniach (Rb-NDS, Rb-27S i Rb-28S dla JST) dochody i wydatki ze środków pomocowych wykazywane są łącznie z innymi dochodami i wydatkami budżetowymi, z uwzględnieniem jednakże specjalnego oznaczenia według czwartej cyfry paragrafów klasyfikacji budżetowej.

**WÓJT**  
*Zygmunt Wojnarowski*



Rzeczpospolita  
Polska

**Mazowsze.**  
serce Polski





**PLAN KONT dla jednostki Urząd Gminy realizującej projekt „Rozwój OZE w gminach wiejskich poprzez budowę instalacji odnawialnych źródeł energii”**

Lp.	KONTO	NAZWA
1	011-18OZE	Środki trwałe
2	071-18OZE	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
3	080-18OZE	Środki trwałe w budowie (inwestycje)
4	130-18OZE	Rachunek bieżący jednostki
5	221-18OZE	Należności z tytułu dochodów budżetowych
6	223-18OZE	Rozliczenie wydatków budżetowych
7	225-18OZE	Rozrachunki z budżetami
8	240-18OZE	Pozostałe rozrachunki
9	720-18OZE	<b>Przychody z tytułu dochodów budżetowych</b>
10	800-18OZE	Fundusz jednostki
11	810-18OZE	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
	<b>Pozabilansowe</b>	
12	980	Plan finansowy wydatków budżetowych
13	998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
14	999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat



**Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Instrukcja reguluje zasady obiegu dowodów finansowo – księgowych, określa niezbędne czynności kontrolne, do których zobowiązane są poszczególne komórki organizacyjne i stanowiska pracy Urzędu Gminy Mała Wieś oraz sposób przechowywania, udostępniania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją Projektu: „Rozwój OZE w gminach wiejskich poprzez budowę instalacji odnawialnych źródeł energii”.
2. Obieg dokumentów obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do księgowania.
3. W szczególności instrukcja ustala:
  - a) rodzaje dowodów księgowych,
  - b) zasady kontroli dowodów księgowych,
  - c) komórki i stanowiska pracy uprawnione do kontroli bieżącej merytoryczno – finansowej oraz obieg dowodów księgowych,
  - d) zasady przechowywania i archiwizowania dokumentów.
4. Bez względu na rodzaj dokumentu, należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:
  - a) zasadę terminowości – polegającą na przestrzeganiu ustalonych terminów przekazywania dokumentów, tj. niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu czy wykorzystaniu, do pracowników, których dotyczą,
  - b) zasadę systematyczności – polegającą na wykonywaniu czynności związanych z biegiem dowodów księgowych w sposób systematyczny i ciągły,
  - c) zasadę samokontroli obiegu – polegającą na bezkolizyjnym obiegu dokumentów pomiędzy osobami uczestniczącymi w systemie obiegu, nawzajem się kontrolujących,
  - d) zasadę odpowiedzialności indywidualnej – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów; przekazywanie



dokumentów tylko do tych komórek organizacyjnych, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia.

## Dowód księgowy

### § 2

1. Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe – oryginały (ewentualnie kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem – dotyczy to dokumentów księgowych ujmujących zdarzenia gospodarcze dotyczące jednocześnie realizowanego projektu i działalności urzędu).
2. Realizacji wydatków dokonuje się na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
3. Przelewy dotyczące realizacji Projektu są dokonywane elektronicznie (usługa Home banking) przez Urząd Gminy Mała Wieś na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania ww. przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest przelew wygenerowany z systemu elektronicznego oraz wyciąg bankowy.
4. Dokumenty księgowe, które będą podlegały realizacji finansowej podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich pod względem :
  - a) legalności,
  - b) rzetelności,
  - c) prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach,
  - d) celowości i gospodarności dokonywanych wydatków.
5. Prawidłowy dokument księgowy powinien zawierać:
  - a) określenie rodzaju dowodu,
  - b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
  - c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
  - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
  - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
  - f) datę i podpis pracownika dokonującego kontroli dowodu pod względem merytorycznym,
  - g) datę i podpis pracownika dokonującego kontroli dowodu pod względem formalno-rachunkowym,







- h) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez wskazanie sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
  - i) numer identyfikacyjny dowodu umieszczony w górnym prawym rogu, zezwalający na powiązanie dowodu z dokonanymi na jego podstawie zapisami księgowymi.
6. Dowody księgowe powinny być kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych:
- a) niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
  - b) błędy w dowodach zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem,
  - c) błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej oraz złożenie podpisu osoby jej dokonującej.

### **Podział dowodów księgowych**

#### **§ 3**

1. Dowody księgowe, według miejsca ich wystawienia, dzielimy na:
- a) dowody zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów; wystawiane są przez kontrahentów jednostki dla udokumentowania określonych operacji gospodarczych.  
Do dowodów zewnętrznych obcych zalicza się:
    - faktury i rachunki na dostawę materiałów oraz za świadczone usługi,
    - przelewy i wyciągi bankowe,
    - rachunki do umów zleceń/o dzieło za wykonanie czynności określonych w tych umowach,
    - protokoły zdawczo – odbiorcze,
    - inne dowody.
  - b) dowody zewnętrzne własne – przekazywane kontrahentom.  
Do dowodów zewnętrznych własnych zalicza się:
    - noty/faktury korygujące,
    - przelewy i wyciągi bankowe
    - protokoły zdawczo – odbiorcze



c) dowody wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

Do dowodów wewnętrznych zalicza się:

- polecenia księgowania,
- protokoły zdawczo-odbiorcze,
- noty księgowe własne,
- raporty kasowe,
- polecenia przelewu,
- wnioski o płatność zaliczkową,
- wnioski o płatność refundacyjną,
- rozliczenie zaliczki,
- zbiorcze zestawienia dokonanych wpłat,
- listy płac i inne.

2. Podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- a) zbiorcze – służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- b) korygujące – służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych, sprostowania zapisów lub sformułowań,
- c) zastępcze – wystawiane do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego lub dla udokumentowania operacji księgowej w przypadku przechowywania dowodów źródłowych w odrębnych zbiorach,
- d) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów itp.).

## Zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych

### § 4

1. Faktury, rachunki lub inne dokumenty, spełniające wymogi dokumentu księgowego, przedkładane są w sekretariacie Urzędu Gminy w Małej Wsi.





2. Dowód księgowy wpisywany jest do Dziennika Korespondencji prowadzonego w Sekretariacie Urzędu Gminy, a następnie przekazywany, za pokwitowaniem do pracownika Referatu Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej i Komunikacji.
3. W przypadku, gdy dokument nie jest wpisany w Dzienniku Korespondencji, a został dostarczony bezpośrednio na stanowisko merytoryczne – pracownik musi przekazać go na sekretariat celem ewidencji w dzienniku korespondencyjnym.
4. Sprawdzone i opisane pod względem merytorycznym dowód księgowy, sekretariat przekazuje do kierownika Referatu Planowania i Finansów lub upoważnionego pracownika, celem zapewnienia terminowej realizacji zobowiązania oraz ujęcia w ewidencji księgowej.
5. Warunkiem zakwalifikowania dowodu do ujęcia w ewidencji księgowej jest jego opis, sprawdzenie i poddanie kontroli merytorycznej oraz formalno -rachunkowej.

**Klauzula opisu:**

„Wydatek współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020”.

Ujęto wydatek we wniosku o płatność za okres od (...) do (...).

Nr ewidencji księgowej .....

Wydatek nie został sfinansowany podwójnie np. z innego funduszu UE lub krajowych środków publicznych”

„ Umowa o dofinansowanie nr RPMA.RPMA.04.01.00-14-6942/16-00 z dnia 18 sierpnia 2017 roku o dofinansowanie projektu: „ Rozwój OZE w gminach wiejskich poprzez budowę instalacji odnawialnych źródeł energii.

Wydatki kwalifikowalne w kwocie.....,

Koszty .....

Uregulowano zobowiązanie wynikające z faktury na wskazany rachunek bankowy w dniu.....”

**Logotypy zgodnie z załącznikiem nr 5 do umowy**





## DODATKOWY OPIS DOKUMENTU KSIĘGOWEGO

FAKTURA VAT nr ..... z dnia .....

Wystawiona przez: ..... NIP .....

Dotyczy projektu nr RPMA.04.01.00-14-6942/16 pn. „ **Rozwój OZE w gminach wiejskich poprzez budowę instalacji odnawialnych źródeł energii**”

Wydatek dotyczy Umowy o dofinansowanie nr RPMA.RPMA.04.01.00-14-6942/16-00 z dnia 18 sierpnia 2017 roku

1. Kwota dokumentu: netto: ..... PLN, VAT: ... PLN, brutto: ..... PLN  
Wydatki poza projektem ...0,00..... PLN
2. Całkowita kwota wydatków poniesionych na projekt w ramach dowodu księgowego:  
netto: ..... PLN, VAT: .. PLN, brutto: .... PLN
3. Wydatki kwalifikowalne: .....netto: .. PLN,
4. Wydatki niekwalifikowalne: netto: .....VAT: .... PLN,
5. Źródła finansowania wydatku:
  - a. 80 % EFRR: ... PLN
  - b. Wkład własny kwalifikowalny..... PLN
  - c. Wkład własny niekwalifikowalny: ..... PLN
  - d. Razem wkład własny: ... PLN
6. W tym:  
Wydatki kwalifikowalne objęte pomocą de minimis: 0,00 PLN  
Dofinansowanie objęte pomocą de minimis: 0,00 PLN  
Pomoc publiczna (budżet państwa): .....0,00..... PLN
7. Wydatek poniesiony na cele związane z realizacją projektu:

Nazwa i nr zadania i nazwa i nr wydatku <sup>1</sup>	Kategoria kosztów	Netto	VAT	Brutto

<sup>1</sup> Dane powinny być zgodne z harmonogramem rzeczowo-finansowym projektu w podziale na wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne.





8. Wydatek zrealizowano zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 39 ustawy (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późniejszymi zmianami)
  9. Wydatek nie podlega zasadzie konkurencyjności <sup>2</sup>-wykonawca wybrany w trybie przetargu nieograniczonego.
  10. Ujęto w ewidencji księgowej projektu i ewidencji środków trwałych:
    - a. Numer ewidencyjny w księgach rachunkowych:.....
    - b. Numer konta księgowego: .....
    - c. Nr ujęcia środka trwałego w ewidencji środków trwałych: .....
  11. Wydatek został zapłacony ..... w dniu .....  
Potwierdzenie zapłaty: wyciąg bankowy z dnia .....
  12. Potwierdzam realizację dostawy/wykonanie usługi określonej .....\* nr .... z dnia .....na kwotę: netto: ... PLN, VAT: ... PLN, brutto: ..... PLN wraz z aneksem nr ..... z dnia ...  
Data i numer protokołu odbioru<sup>3</sup>: .....
  13. Sprawdzono pod względem:  
formalnym, rachunkowym i merytorycznym.
  14. Przedstawiony wydatek nie został sfinansowany podwójnie z innego funduszu UE lub innych środków publicznych.
  15. Uwagi/wyjaśnienia:.....  
.....
- Ujęto we Wniosku o płatność za okres do<sup>4</sup> .....

PODPIS

.....

*Wydatek współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020.*

<sup>2</sup> Opisać sposób wyłonienia dostawcy/wykonawcy usługi.

<sup>3</sup> Jeśli dotyczy.

<sup>4</sup> Data zrealizowania ostatniej płatności za faktury ujęte we wniosku.





**Kontrola merytoryczna** polega na sprawdzeniu zasadności i celowości dokonania operacji gospodarczej, sprawdzeniu czy przedmiot operacji jest zgodny ze stanem faktycznym, czy operacja gospodarcza jest zgodna z zawartą umową i przepisami prawa. Kontrolę merytoryczną dokonuje kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona, w której zakresie czynności znajduje się obszar, jakiego dotyczy dowód księgowy (pracownik Referatu Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej i Komunikacji)

Osoba dokonująca kontroli merytorycznej powinna sprawdzić przede wszystkim, czy:

- a) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, sprawdzenie zgodności przedmiotu zamówienia
- b) dostawy, roboty i usługi zostały zrealizowane lub wykonane zgodnie z zamówieniem, umową, zleceniem,
- c) zastosowane ceny jednostkowe, dopłaty, upusty na dokumencie są zgodne z umową, kosztorysami, cennikami lub taryfami,
- d) wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego oraz oszczędności i zgodna z obowiązującymi przepisami,

Osoba dokonująca kontroli merytorycznej składa podpis i datę dokonania kontroli.

Sprawdzenie i zatwierdzenie dokumentu w komórce merytorycznej następuje bezzwłocznie, mając na uwadze termin płatności oraz dalsze czynności związane z przygotowaniem dokumentu do zapłaty, tj. sprawdzenie dokumentu pod względem formalno – rachunkowym i zatwierdzenie do wypłaty.

**- klauzula kontroli merytorycznej**

Sprawdzono pod względem merytorycznym	
dnia .....	.....
podpis	

**Kontrola formalno-rachunkowa** polega na ustaleniu czy dowód księgowy został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy, zawiera wszystkie elementy dowodu oraz, że dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych. Kontrolę rachunkową dokonuje pracownik Referatu Planowania



i Finansów zgodnie z zakresem obowiązków. Dokonanie kontroli musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej.

– **klauzula kontroli formalno-rachunkowej**

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym	
dnia .....	..... podpis

6. W Referacie Planowania i Finansów, pod dokonaniu kontroli formalno-rachunkowej, przygotowuje się polecenie przelewu. Przelewy są autoryzowane elektronicznie przez osoby uprawnione, zgodnie z kartą wzorów podpisu, złożoną w banku obsługującym rachunki bankowe Urzędu Gminy.
7. Kontroli dokumentów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zawierających dyspozycję (polecenie) wykonania operacji kasowych i bankowych winno dokonywać się przed wykonaniem danej operacji gospodarczej. Każda następną osobą, mającą wykonać określone czynności kontrolne powinna sprawdzić, czy czynności poprzednie zostały wykonane w sposób właściwy i zostały potwierdzone odpowiednią adnotacją na dokumencie.
8. Dokumenty sprawdzone zatwierdza do realizacji, poprzez złożenie podpisu, kierownik jednostki (Wójt) i główny księgowy (Skarbnik), lub osoby przez nich upoważnione.

- **klauzula zatwierdzenia dowodu**

„Zatwierdzono do wypłaty ze środków.....	
dział..... rozdział..... §..... zł .....	
	§..... zł .....
	§..... zł .....
Do wypłaty	zł. ....
słownie złotych : .....	
.....	.....
Główny Księgowy	Kierownik jednostki

Podpis głównego księgowego (Skarbnika Gminy) potwierdza:

- zgodność operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym - zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki,





- kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych - nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem (legalności) oraz nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności (zgodności ze stanem rzeczywistym) i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji.
9. Na dowodzie księgowym umieszcza się pieczętkę wskazującą datę i sposób uregulowania zobowiązania.

**- klauzula zapłaty**

Zapłacono dnia ..... gotówką/czekiem/przelewem  * niepotrzebne skreślić
--

10. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie, atramentem lub długopisem, w sposób umożliwiający identyfikację osoby podpisującej.

### **Dekretacja dowodów księgowych**

#### **§ 5**

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem ich dokonania.
3. Dekretacji dowodów księgowych dokonuje upoważniony pracownik Referatu Planowania i Finansów.
4. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
  - segregacja dokumentów
  - sprawdzenie prawidłowości dokumentów
  - właściwa dekretacja
5. Pracownik dokonujący dekretacji, sprawdza prawidłowość dokumentów, tj. czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki ustalony w zakresie obowiązków. W wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwego ogniwa w celu uzupełnienia.





6. Właściwa dekretacja polega na:
- nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
  - umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany,
  - do jakich podziałek klasyfikacji budżetowych dany dokument należy zaliczyć,
  - wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych,

## **Przechowywanie, archiwizowanie i udostępnianie dokumentacji**

### **§ 6**

1. Wszystkie dokumenty finansowe dotyczące projektu, przechowywane są w osobnych zbiorach, przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie.
2. Dla potrzeb wydzielenia wyodrębnionej ewidencji księgowej Projektu, ewidencja dowodów księgowych prowadzona będzie w Referacie Planowania i Finansów Urzędu Gminy Mała Wieś w następujący sposób:
  - wydziela się odrębne konta syntetyczne i analityczne, na których prowadzona będzie ewidencja wydatków i kosztów projektu,
  - oryginały dokumentów księgowych przechowuje się w odrębnym rejestrze księgowym-segregatorze.
3. Wszystkie segregatory/teczki zawierające dokumenty dotyczące projektu oznaczone są zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, dodatkowo oznaczone nazwą projektu, nazwą realizatora Projektu oraz zawierają wskazanie źródeł jego finansowania poprzez zamieszczenie logo Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.
4. Dokumenty przechowywane są w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.
5. Dokumenty księgowe udostępnia się:
  - do wglądu na terenie siedziby Urzędu Gminy - za zgodą Wójta,
  - poza siedzibą Urzędu Gminy – na podstawie pisemnej zgody Wójta, po pozostawieniu w jednostce potwierdzonego spisu przyjętych dokumentów.
6. Po zakończeniu realizacji projektu, dokumentacja przechowywana będzie w budynku Urzędu Gminy w Małej Wsi w Archiwum Zakładowym Urzędu Gminy.



7. Archiwizacja prowadzona będzie zgodnie z *Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych* (t.j. Dz.U. z 2011, Nr 14 poz. 67 z późn.zm.).

Za archiwizację i dokumentację odpowiedzialny jest upoważniony pracownik Urzędu Gminy.

8. Oryginały - Umowy podpisanej z Instytucją Wdrażającą, dokumentów przetargowych związanych z postępowaniem o udzielenie zamówień publicznych, Wnioski o Płatność, dokumenty potwierdzające monitorowanie przebiegu realizacji Projektu przechowywane są w Biurze Projektu, którym jest siedziba lidera tj. w Urzędzie Gminy Załuski.

WÓJT  
Zygmunt Wojnarowski



Rzeczpospolita  
Polska

Mazowsze.  
serce Polski

Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



