



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Pomorze
Zachodnie

**ZARZĄDZENIE NR 163/2025
BURMISTRZA MASZEWA**

z dnia 1 sierpnia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących Projektu „Ograniczenie strat wody na terenie Gminy Maszewo współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2023r. poz. 120 z późn.zm.), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 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 (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 342 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się, jako obowiązujące zasady (polityki) rachunkowości stosowane w Urzędzie Miejskim w Maszewie przy realizacji projektu „Ograniczenie strat wody na terenie Gminy Maszewo” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027, w ramach działania 2.17 Ograniczenie strat wody i poprawa jakości wody.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego w Maszewie realizujących wyżej wymieniony projekt do zapoznania się oraz do przestrzegania zasad i rzetelnego wykonywania obowiązków określonych w niniejszej polityce.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 27 maja 2025 roku.

BURMISTRZ

mgr Paweł Piesio

*Załącznik do zarządzenia Nr 163/2025
Burmistrza Maszewa z dnia 1 sierpnia 2025 r.*

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI

dotycząca realizacji Umowy o dofinansowanie Projektu w ramach przedsięwzięcia „Ograniczenie strat wody na terenie Gminy Maszewo” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027, w ramach działania 2.17 Ograniczenie strat wody i poprawa jakości wody.

Nr umowy FEPZ.02.17-IZ.00-0003/24-00

Działanie 2.17 Ograniczenie strat wody i poprawa jakości wody.

Spis treści:

1. Zasady ogólne.
2. Ewidencja księgowa projektu.
3. Zakładowy plan kont dla projektu:
 - a) wykaz kont syntetycznych dla jednostki budżetowej Organ,
 - b) wykaz kont syntetycznych dla jednostki Urząd Miejski w Maszewie.
4. Instrukcja obiegu, udostępniania i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych oraz procedur kontroli wewnętrznej w Urzędzie miejskim w Maszewie
5. Archiwizacja i przechowywanie dokumentów.

ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu „Ograniczenie strat wody na terenie Gminy Maszewo” zgodnie z zasadami:

- **Zasadą ciągłości**, która stanowi, że przyjęte zasady rachunkowości stosowane są w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach jednakowego grupowania na kontach księgowych operacji gospodarczych, przyjmując taką samą metodę wyceny aktywów i pasywów oraz sporządzania sprawozdań finansowych, tak aby przez kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Wykazywane w księgach rachunkowych na okres zamknięcia stany aktywów i pasywów ujmuje się w tej samej wysokości w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych.

- **Zasadą jawności i przejrzystości**, poprzez ustalenie odpowiedzialności osób dysponujących zasobami publicznymi, łatwość dostrzegania niegospodarności i ograniczenia ryzyka niecelowego wydania środków publicznych, czyli także unijnych środków. Istotne jest też przestrzeganie zasad klasyfikacji budżetowej.

- **Zasadą memoriałową i kasową**, w księgach rachunkowych Projektu należy ująć wszystkie osiągnięte i przypadające na jej rzecz przychody oraz obciążające ją koszty związane z przychodami, dotyczące danego roku budżetowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Jeśli zatem jednostka będzie miała niezapłacone koszty, ujmuje się je w księgach rachunkowych po



stronie „pasywa” jako zobowiązania. Ważne jest pilnowanie w rozliczeniach Projektu, równoległego ujmowania wydatków kwalifikowanych Projektu w ujęciu kasowym, a więc już opłaconych.

- **Zasadą kontynuacji działalności Projektu**, przy stosowaniu przyjętych zasad rachunkowości przyjmuje się, że beneficjent będzie kontynuował w przyszłości realizowanie Projektu w niezmnieszonym zakresie.

- **Zasadą jasnego i rzetelnego obrazu**, jednostka stosuje przyjęte zasady rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową.

2. Beneficjentem środków finansowych w zakresie realizacji Projektu jest Gmina Maszewo, realizatorem zadania jest Urząd Miejski w Maszewie – jednostka budżetowa.

EWIDENCJA KSIĘGOWA PROJEKTU

1. Dla rozliczeń finansowych Projektu służą poszczególne rachunki bankowe:
 - a) wyodrębniony rachunek bankowy nr 06 9375 1054 6800 0231 2000 0670 prowadzony w PLN przez Bank Spółdzielczy w Goleniowie, jako rachunek Gminy Maszewo wyłącznie do obsługi zaliczki.
 - b) rachunek bankowy nr 48 9375 1054 6800 0231 2000 0690 prowadzony w PLN przez Bank Spółdzielczy w Goleniowie., jako rachunek Gminy Maszewo do otrzymania wsparcia finansowego- refundacji poniesionych wydatków zgodnie z wnioskiem.
 - c) rachunek bankowy nr 15 9375 1054 6800 0231 2000 0120 prowadzony w PLN przez Bank Spółdzielczy w Goleniowie, jako rachunek Gminy Maszewo do obsługi płatności związanych z wydatkami.
2. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, zamówieniami na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
3. Prowadzenie i przechowywanie ksiąg rachunkowych określa odpowiednio kierownik jednostki, będącej beneficjentem projektu. Księgi rachunkowe Projektu, prowadzone przez organ prowadzący, przechowywane są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Maszewie, Plac Wolności 2, 72-130 Maszewo. Księgi rachunkowe prowadzone są na programie Finanse i księgowość – firmy Rekord.
4. W planie finansowym jednostki samorządu terytorialnego (Gmina Maszewo) na realizację Projektu ujmuje się dochody oznaczone kodem zadania 033 w dziale 400 - Wytwarzanie i zaopatrywanie w energię elektryczną, gaz i wodę, w rozdziale 40002 –Dostarczanie wody.
5. W planie finansowym jednostki organizacyjnej (Urząd Miejski w Maszewie) na realizację Projektu ujmuje się wydatki oznaczone kodem zadania 033 w 400 - Wytwarzanie i zaopatrywanie w energię elektryczną, gaz i wodę, w rozdziale 40002 –Dostarczanie wody.
6. Finansowanie projektu:
 - a) ze środków FEPZ- Fundusze Europejskie Pomorza Zachodniego,
 - b) ze środków własnych beneficjenta projektu - pozostałe niekwalifikowalne finansowanie projektu.
7. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych i wydatków budżetowych ujmuje się w rozbiu na: środki unijne oraz środki krajowe z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.

8. Księgi rachunkowe charakteryzują się :

- są trwale oznaczone kodem zadania **033** oraz nazwą projektu „**Ograniczenie strat wody na terenie Gminy Maszewo**” na wydrukach komputerowych i zestawieniach wyświetlanych na ekranie komputera,
- nazwę danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwę programu
- wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty porządzenia.
- przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

9. Wyodrębniona ewidencja księgowa dla projektu:

1) Dziennik obrotów (częściowy)

W myśl art. 14 ust 3 ustawy o rachunkowości jeżeli stosuje się dzienniki częściowe grupujące zdarzenia według ich rodzajów, to należy sporządzić zestawienia obrotów tych dzienników za dany okres sprawozdawczy.

2) Wykaz kont syntetycznych (księgi głównej) i kont analitycznych (księgi pomocnicze) dla jednostki budżetowej Urząd Miejski w Maszewie

3) Wykaz kont syntetycznych (księgi głównej) i kont analitycznych (księgi pomocnicze) dla organu tj. Gminy Maszewo

4) Zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych oraz zestawienie sald kont analitycznych (stosownie do art. 13 .ust 6 ustawy o rachunkowości - wydruki na koniec roku obrotowego)

Przy użyciu komputera zapis księgowy powinien posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu. Księgi rachunkowe są otwierane na dzień rozpoczynający rok kalendarzowy lub dzień otrzymania środków z Instytucji Zarządzającej i zamykane na koniec każdego roku kalendarzowego.

Ostatecznie zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych nastąpi do dnia 31 marca następnego roku budżetowego. Księgi rachunkowe są prowadzone w języku polskim w walucie PLN.

Dziennik - zawiera chronologiczne ujęcie operacji jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku umożliwia ich jednoznaczne powiązanie ze sprawozdaniami i zatwierdzonymi dowodami księgowymi. Zapis księgowy posiada automatycznie nadany numer pozycji pod którą został wprowadzony do dziennika a także dane identyfikujące osobę odpowiedzialną za treść zapisu.

Konta księgi głównej - zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu syntetycznym . Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej .

Konta ksiąg pomocniczych – zawierają zapisy o operacjach na kontach analitycznych. Dokonana suma figurujących na nich obrotów i sald wprowadza zapisy tzw. kont syntetycznych (księgi głównej). Zapisy na kontach ksiąg pomocniczych są uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodnionych z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.



Analityczna budowa konta księgowego w swojej strukturze zawiera wyodrębniony do celów projektu kod księgowy 033. W nazwie każdego z kont wpisana jest nazwa projektu.
Np. 011-033- Środki trwałe- Ograniczenie strat wody na terenie Gminy Maszewo.

Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. W związku z powyższym w paragrafach klasyfikacji budżetowej dla niniejszego Projektu stosuje się odpowiednio czwartą cyfrę paragrafu „7” do wydatków kwalifikowalnych finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027 i cyfrę „9” do wydatków niekwalifikowalnych.

ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA PROJEKTU ” „Ograniczenie strat wody na terenie Gminy Maszewo””

WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH DLA JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ ORGAN

Konta bilansowe

- 133 – Rachunek budżetu
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozrachunki budżetu
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 901 - Dochody budżetu .
- 902 - Wydatki budżetu
- 960 - Skumulowany wynik budżetu
- 961 - Wynik wykonania budżetu

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych w ramach wkładu własnego jednostki samorządu terytorialnego i dofinansowania z budżetu państwa w formie dotacji celowej i dotacji rozwojowej. Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy od jednostek z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów w korespondencji z kontem 222 oraz wpływy dotacji z budżetu państwa na finansowanie projektów i wpływy środków przyznanych dotacji rozwojowych, w korespondencji z kontem 901. Na stronie Ma konta 133 ujmuje się: wypłaty bezpośrednie związane z realizacją projektu w ramach wkładu własnego lub dotacji celowej w korespondencji z kontem 902 oraz środki na realizację projektu przebrane na rachunek bieżący jednostki budżetowej, w korespondencji z kontem 223.

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych w ramach wkładu własnego i środków pochodzących z dotacji z budżetu państwa. Na stronie Wn ujmuje się dochody zrealizowane przez jednostki w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań, w korespondencji z kontem 901. Na stronie Ma ewidencjonuje się środki otrzymane od jednostki budżetowej z tytułu omawianych dochodów w korespondencji z kontem 133.

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków kwalifikowanych w ramach wkładu własnego i wydatków niekwalifikowanych projektu oraz wydatków projektu, objętych dofinansowaniem z budżetu państwa w formie dotacji. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przebrane z rachunku budżetu na realizację projektu przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133. Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań, w korespondencji z kontem 902. Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami z tytułu przekazanych środków.

Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności: rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego; rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów; rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji; rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa. Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów. Konto 224 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 - stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu. Do konta 240 prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów. Na koncie 240 ujmowane są również rozliczenia z tytułu mylnych wpłat i zapisów banku na wyciągach bankowych. Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, natomiast saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 901 służy do ewidencji dochodów otrzymanych z budżetu państwa w formie dotacji celowych i dotacji rozwojowych na dofinansowanie projektów realizowanych z udziałem środków unijnych; Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie kwoty dotacji otrzymanych w danym roku budżetowym na konto 961, a na stronie Ma wartość dotacji otrzymanych z budżetu państwa na dofinansowanie projektu, w korespondencji z kontem 133, a także wartość dochodów zrealizowanych przez jednostki (w tym kwot dotacji i odsetek wpływających bezpośrednio na ich rachunki) na podstawie okresowych sprawozdań w korespondencji z kontem 222.



Konto 902 służy do ewidencji wydatków kwalifikowanych projektu w części finansowanej wkładem własnym jednostki samorządu terytorialnego, wydatku projektu objętych dofinansowaniem z dotacji oraz wydatków niekwalifikowanych projektu. Na stronie Wn konta 902 księguje się wydatki projektu, w korespondencji z kontem 133 - jeżeli wypłaty są dokonywane bezpośrednio z rachunku budżetu lub rachunku projektu, a także z kontem 223 na podstawie okresowych sprawozdań, jeżeli środki na tego typu wydatki są przekazywane na rachunek jednostek realizujących projekt. Na stronie Ma konta 902 ujemne się przeniesienie na koniec roku wydatków projektu ujemowanych na tym koncie na konto 961.

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Konto 960 w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujemne się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962. Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 - stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Konto 961 służy do ustalenia wyniku budżetu za dany rok związanego z poniesieniem przez jednostkę samorządu terytorialnego, w ramach projektu objętego odrębną ewidencją księgową, wydatków kwalifikowanych w ramach wkładu własnego i wydatków niekwalifikowanych projektu oraz wydatków projektu, objętych dofinansowaniem w formie dotacji. Na koncie 961 wystąpią na koniec roku zapisy na stronie Wn w postaci przeksięgowania salda konta 902 oraz na stronie Ma w związku z przeksięgowaniem salda konta 901. W następnym roku budżetowym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni, saldo konta 961 przenosi się na konto 960 (budżetu gminy).

Typowe zapisy operacji gospodarczych realizowanego projektu w księgach Organu:

Lp.	Treść operacji gospodarczych	Wn	Ma
1	Wpływ środków na rachunek budżetu związanych z realizacją projektu	133	901
2	Przekazanie środków jednostce budżetowej na pokrycie wydatków jednostki z tytułu realizacji projektu:	223	133
3	Wyksięgowanie wydatków – Sprawozdanie Rb-28S z wykonania planu wydatków na realizację Projektu przez jednostkę budżetową	902	223
4	Księgowanie pod datą 31 grudnia a) Przeniesienie roczne zrealizowanych dochodów b) Przeniesienie roczne zrealizowanych wydatków	901 961	961 902
5	Przeksięgowanie niedoboru lub nadwyżki w roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego	960	961

WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH DLA JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ URZĄD

Konta bilansowe

011- Środki trwałe
071- Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
080 - Środki trwałe w budowie(inwestycje)
130 - Rachunek bieżący jednostki
139 - Inne rachunki bankowe
201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
225 - Rozrachunki z budżetami
229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
231 - Rozrachunki z tyt. wynagrodzeń
240 - Pozostałe rozrachunki
400 - Amortyzacja
401 - Zużycie materiałów i energii
402 - Usługi obce
404 – Wynagrodzenia
405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
409 - Pozostałe koszty rodzajowe
800 - Fundusz jednostki
810 - Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
860 - Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Konto 011 służy do ewidencji zakupów gotowych środków trwałych, dokonywanych w związku z realizacją projektu lub do ewidencji efektów w wyniku inwestycji prowadzonych w ramach danego projektu. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zakupy gotowych środków trwałych w wartości wynikającej z faktur VAT wystawionych przez dostawców, w korespondencji z kontem 201 oraz przyjęcie na stan środków trwałych z prowadzonej w ramach projektu działalności inwestycyjnej, w korespondencji z kontem 080.

Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową w podziale na poszczególne projekty.

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400. Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont: 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 080 służy do ewidencji inwestycji rozpoczętych realizowanych w ramach danego projektu. Na stronie Wn ujmuje się wartość robót i usług w wartości wynikającej z otrzymanych faktur VAT, w tym także odsetki, prowizje i inne koszty obciążające zadania z tytułu zaciągniętych kredytów i pożyczek na ich sfinansowanie w okresie realizacji inwestycji, w korespondencji z kontem 201. Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość obiektów powstałych w wyniku realizacji zadania, w korespondencji z kontem 011. Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową w podziale na poszczególne projekty.

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym. Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223;

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 3, 4, 7 lub 8. Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem rachunku bieżącego jednostki;

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

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

1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;

Konto 139 w jednostce budżetowej służy do ewidencji środków otrzymanych z budżetu na realizację wydatków projektu w ramach otrzymanej zaliczki. Na stronie Wn konta 139 ujmowane są wpływy środków z zaliczki na omawiane wydatki projektu, objętego planem finansowym wydatków jednostki, przebrane z rachunku budżetu, w korespondencji z kontem 223. Na stronie Ma konta 139 są księgowane dotyczące projektu w omawianym zakresie, m.in. w korespondencji:

- z kontem 201 w odniesieniu do wydatków związanych z opłaceniem faktur za dostawy gotowych środków trwałych, za roboty budowlane i usługi dotyczące zadań inwestycyjnych oraz za dostawy, roboty i usługi zaliczane do wydatków bieżących;
- z odpowiednimi kontami zespołu „4” w odniesieniu do wydatków, które w dacie ich poniesienia można zaliczyć w ciężar kosztów działalności, jako wydatki kwalifikowane; z kontem 810, jeżeli wypłata dotyczy dotacji przekazywanych innym zewnętrznym jednostkom. Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową w podziale na poszczególne

projekty. Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona jest w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków. Na koncie obowiązuje zasada czystości obrotów.

Saldo konta ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu niewykorzystanych środków na koniec roku budżetowego. Jeśli umowa dotycząca projektu zawiera zapis obligujący jednostkę do przekazania odsetek narosłych w danym roku na wyodrębnionym dla projektu koncie bankowym, saldo konta 139 może wykazywać na koniec roku saldo tych odsetek.

Konto 201 służy do ewidencjonowania rozrachunków z dostawcami i wykonawcami związanych z realizacją projektu. Na stronie Wn konta 201 ujmuje się zapłatę faktur dotyczących projektu, w korespondencji z kontem 139. Na stronie Ma konta ujmuje się wartość kosztu wynikającego z dokumentu źródłowego (faktury, polecenia księgowania), w korespondencji z odpowiednimi kontami zespołu „4” lub kontem 080.

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń jednostki budżetowej z tytułu zrealizowanych przez nią dochodów budżetowych w ramach wkładu własnego i środków pochodzących z dotacji z budżetu państwa. Na stronie Wn ujmuje się przelewy środków z tytułu dochodów w korespondencji z kontem 130 i 139. Na stronie Ma przeksięgowanie zrealizowanych dochodów na podstawie okresowych sprawozdań w korespondencji z kontem 800.

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia jednostki budżetowej ze środków otrzymanych na pokrycie wydatków finansowanych w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych przy udziale środków europejskich w formie dotacji. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800. Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków jednostki w korespondencji z kontem 130 i 139.

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z jednostką przekazującą dotację ze środków europejskich oraz podatków. Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu z tytułu dotacji, a na stronie Ma konta 225 zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od jednostki przekazującej dotację.

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Na stronie Wn tego konta ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów z którymi dokonywane są rozliczenia. Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań.



Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na stronie Wn tego konta ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- 3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
- 4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 zapewnia możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń. Imienna ewidencja rozrachunków z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń prowadzona jest w programie „REKORD PŁACE”. Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Konto 240 służy między innymi do ewidencji należności i zobowiązań nieujętych na kontach 201-225. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta powinna zapewnić ustalenie rozrachunków z poszczególnych tytułów.

Konta zespołu „4” służą do ewidencji kosztów prostych w układzie rodzajowym. Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma – ich zmniejszenia. Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach umożliwiających wyodrębnienie wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych i źródeł finansowania wydatków. W szczególności konta dostosowuje się również do potrzeb sporządzania rachunku zysków i strat w wariantcie porównawczym. Konta zespołu „4” mogą wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Salda kont przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860.

Konto 800 służy do ewidencji zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki z tytułu zrealizowanych dochodów i wydatków budżetowych oraz wartości przyjętych na stan środków trwałych wytworzonych w związku z realizacją zadania inwestycyjnego przy udziale środków UE, środków własnych gminy i środków pochodzących z dotacji z budżetu państwa. Na stronie Wn konta ujmuje się wartość zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych na podstawie okresowych sprawozdań w korespondencji z kontem 222. Na stronie Ma ujmuje się wartość poniesionych wydatków budżetowych na podstawie sprawozdań okresowych w korespondencji z kontem 223, a także równowartość wydatków poniesionych na finansowanie inwestycji w korespondencji z kontem 810.

Konto 810 służy do ewidencji równowartości wydatków dokonanych przez jednostkę budżetową ze środków budżetu na finansowanie inwestycji. Na stronie Wn konta 810 ujmuje się równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie inwestycji jednostki. Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800.

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki. W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujemnie się sumę poniesionych kosztów w korespondencji z kontami zespołu „4”, natomiast na stronie Ma konta 860 ujemnie się w końcu roku obrotowego sumę uzyskanych przychodów, w korespondencji z kontami zespołu. Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn — stratę netto, saldo Ma — zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800.

KONTA POZABILANSOWE:

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

982 - Plan wydatków środków europejskich

983 - Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych jednostki. Na stronie Wn konta 980 ujemnie się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany. Na stronie Ma konta 980 ujemnie się: równowartość zrealizowanych wydatków budżetu, wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym, wartość planu niezrealizowanego i wygasłego. Ewidencja szczegółowa konta 980 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego wydatków budżetowych. Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.

Konto 982 służy do ewidencji planu wydatków środków europejskich. Na stronie Wn konta 982 ujemnie się plan wydatków środków europejskich oraz jego zmiany. Na stronie Ma konta 982 ujemnie się w szczególności: równowartość zrealizowanych wydatków środków europejskich, wartość planu niezrealizowanego i wygasłego. Ewidencja szczegółowa do konta 982 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 983 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków środków europejskich na dany rok budżetowy. Na stronie Wn konta 983 ujemnie się równowartość sfinansowanych wydatków ze środków europejskich w danym roku budżetowym. Na stronie Ma konta 983 ujemnie się zaangażowanie wydatków w kwocie obciążającej plan finansowy, wynikającej z decyzji lub zawartych z beneficjentami umów o dofinansowanie projektów finansowanych z udziałem środków europejskich, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków tych środków w roku bieżącym. Na koniec roku konto 983 nie wykazuje salda

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym. Na stronie Wn konta 998 ujemnie się: równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym, równowartość zaangażowania wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego. Na stronie Ma konta 998 ujemnie się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym. Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

INSTRUKCJA OBIEGU, UDOSTĘPNIANIA I ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH ORAZ PROCEDUR KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W MASZEWIE

Zagadnienia ogólne

Instrukcja reguluje zasady obiegu dokumentów finansowo - księgowych, sposób przechowywania, udostępniania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektu „**Ograniczenie strat wody na terenie Gminy Maszewo**” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027, w ramach działania 2.17 Ograniczenie strat wody i poprawa jakości wody, zgodnie z umową nr FEPZ.02.17-IŻ.00-0003/24-00 z dnia 27 maja 2025 r. oraz określa procedury kontroli wewnętrznej. W szczególności instrukcja ustala:

1. rodzaje dowodów księgowych zgodnie z art. 21 ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), zwaną dalej ustawą o rachunkowości,
2. zasady kwalifikacji dowodów potwierdzających dokonanie wydatków w Projekcie oraz zasady opisywania (dekretowania) tych dokumentów,
3. zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz osoby uprawnione do kontroli,
4. zasady i miejsce przechowywania i archiwizowania dowodów księgowych.

RODZAJE DOWODÓW KSIĘGOWYCH ORAZ ZASADY KWALIFIKACJI DOWODÓW POTWIERDZAJĄCYCH DOKONANIE WYDATKÓW W PROJEKCIE

Dowodami księgowymi są:

1. dowody zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów, dokumentujące operacje gospodarcze w Projekcie i są to w szczególności: faktury VAT, rachunki oraz inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej;
2. dowody zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale Beneficjentom ostatecznym,
3. dowody wewnętrzne, tworzone w jednostce, zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz przepisami szczególnymi,
4. dowody zbiorcze - służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
5. dowody korygujące - służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych, sprostowań zapisów lub sprostowań,
6. dowody zastępcze - wystawiane do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego.

ZASADY KWALIFIKACJI DOWODÓW POTWIERDZAJĄCYCH DOKONANIE WYDATKÓW W PROJEKCIE ORAZ ZASADY OPISYWANIA (DEKRETOWANIA) TYCH DOKUMENTÓW

1. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem. Prawidłowo sporządzony dokument księgowy określa art. 21 ust 1, pkt 1-4 ustawy o rachunkowości.
2. Do dowodów księgowych, zgodnie z art. 20, ust. 2 ustawy o rachunkowości w ramach realizacji projektu zaliczamy:
 - a) dowody zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów dokumentujące operacje gospodarcze w Projekcie i są to w szczególności: faktury VAT, rachunki, wyciągi bankowe,
 - b) dowody zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale beneficjentom ostatecznym,
 - c) dowody wewnętrzne, tworzone w jednostce, zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz przepisami szczególnymi (np. listy płac, polecenia księgowania).
3. Dodatkowo ustala się, że każdy dokument zewnętrzny obcy zawierać będzie opis, składający się z następujących elementów:
 - a) stwierdzenie, że wydatek jest finansowany z projektu pt., „ograniczenia strat wody na terenie gminy maszewo” i realizowanego przez gminę maszewo, współfinansowanego ze środków europejskiego funduszu rozwoju regionalnego w ramach programu fundusze europejskie dla pomorza zachodniego 2021-2027, w ramach działania 2.17 ograniczenie strat wody i poprawa jakości wody, zgodnie z umową nr fepz.02.17-iz.00-0003/24-00 z dnia 27 maja 2025 r.,
 - b) numer i nazwę zadania, zgodnie z budżetem i harmonogramem projektu,
 - c) opis merytoryczny wydatku - czego dotyczy kwota na fakturze,
 - d) określenie kwoty kwalifikowalnej,
 - e) określenie kwoty niekwalifikowanej,
 - f) potwierdzenie przez pracownika referatu inwestycji dowodu księgowego pod względem merytorycznym poprzez złożenie podpisu i umieszczenie daty,
 - g) potwierdzenie przez pracownika referatu finansów w budżecie pod względem gospodarności, legalności i celowości oraz potrzeby stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych poprzez złożenie podpisu i umieszczenia daty,
 - h) potwierdzenie przez pracownika referatu finansów i budżetu dowodu pod względem rachunkowym i formalnym - poprzez złożenie podpisu i umieszczenie daty, określenie czy wydatek mieści się w planie finansowym oraz wpisanie numeru ewidencji księgowej w księgach rachunkowych,
 - i) określenie przez pracownika referatu finansów i budżetu sposobu zapłaty gotówka/przelew, data,
 - j) wskazanie przez pracownika referatu inwestycji podziału środków kwalifikowalnych ze względu na źródła finansowania,
 - k) opisanie przez pracownika referatu inwestycji sposobu ujęcia we wniosku o płatność za dany okres poprzez wprowadzenie numeru, okresu i pozycji we wniosku o płatność,

- l) wprowadzenie danych następuje nie wcześniej jednak niż po ostatecznym zatwierdzeniu wniosku o płatność przez instytucję wdrażającą,
- m) Wskazanie pozycji kosztów (sposobu ujęcia w ewidencji księgowej),
4. Dodatkowo, na dokumencie umieszczane będą następujące elementy:
- a) data wpływu dokumentu do urzędu,
- b) numer identyfikacyjny dowodu umieszczony w górnym prawym rogu zezwalający na powiązanie dowodu z dokonanymi na jego podstawie zapisami księgowymi,
- c) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez wskazanie sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem pracownika referatu finansów i budżetu odpowiedzialnego za te wskazania.
5. Dane, o których mowa w ust. 3 nie będą umieszczone w przypadku:
- wyciągów bankowych z rachunku bankowego Projektu,
 - raportów kasowych.

Wzór dekretu według danych stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.

ZASADY OBIEGU I KONTROLI DOWODÓW KSIĘGOWYCH

Obieg dokumentów zewnętrznych obcych, własnych oraz wewnętrznych.

1. Obieg dokumentów zewnętrznych obcych odbywa się w następujących etapach:
 - a) wpływ do urzędu,
 - b) sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym,
 - c) opis dokumentu,
 - d) sprawdzenie pod względem rachunkowym i formalnym, zadekretowanie i zaksięgowanie dokumentu zgodnie z zasadami (polityką) rachunkowości,
 - e) zatwierdzenie dowodu do wypłaty.
2. Obieg dokumentów zewnętrznych własnych oraz wewnętrznych:
 - a) stworzenie dokumentu zewnętrznego własnego lub wewnętrznego w jednostce,
 - b) zadekretowanie i zaksięgowanie dokumentu zgodnie z zasadami (polityką) rachunkowości,
 - c) odpowiednie księgowanie dokumentu.

Dekretacja i księgowanie dowodów księgowych.

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
2. Dekretacja dokumentu polega na wpisaniu dekretu zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do niniejszej Instrukcji, którego dokonuje pracownik referatu finansów i budżetu.
3. Księgowania dowodów księgowych w systemie informatycznym dokonuje pracownik referatu finansów i budżetu.

Kontrola dokumentów księgowych zewnętrznych obcych:

1. Każdy dowód księgowy zewnętrzny obcy stanowiący podstawę wypłaty powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym, pod względem legalności, celowości i gospodarności, oraz pod względem formalnym i rachunkowym i zatwierdzony do realizacji.
 2. Ustala się, że sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym należy do pracownika referatu inwestycji natomiast pod względem legalności, celowości i gospodarności oraz stosowania/nie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych należy do pracownika referatu finansów i budżetu.
 3. Sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym polega na zbadaniu:
 - ilości i jakości dostarczonych materiałów lub wykonanych robot i usług z ich wyszczególnieniem na rachunku oraz zgodności z zamówieniem i umową,
 - kwalifikowalności wydatków,
 - zabezpieczeniu środków finansowych w planie wydatków, zgodności z budżetem i harmonogramem Projektu. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis. Kontroli merytorycznej dokumentu dokonuje pracownik odpowiedzialny za realizację projektu lub osoba pełniąca jego zastępstwo, niezwłocznie po ich otrzymaniu.
 4. Sprawdzenie dowodów pod względem rachunkowym i formalnym (następuje po sprawdzeniu pod względem merytorycznym) przez pracownika referatu finansów i budżetu.
- Sprawdzenie dowodu pod względem rachunkowym i formalnym polega na zbadaniu, że:
- ustalono prawidłowość techniczną jego sporządzenia,
 - sprawdzono, czy nie zawiera błędów rachunkowych,
 - sprawdzono, czy dowód jest sporządzony zgodnie z przepisami ustawy o podatku VAT, ustawy o rachunkowości oraz przepisami szczególnymi. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli formalno - rachunkowej zamieszcza na dokumencie klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis. Kontroli formalno - rachunkowej dokumentu dokonuje pracownik Referatu Finansowego, lub osoba pełniąca jego zastępstwo, niezwłocznie po ich otrzymaniu.
5. Zatwierdzenia dowodów księgowych dokonuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona oraz Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.
 6. Prawidłowo opisane dowody księgowe podlegają dekretacji, zgodnie z przyjętymi w jednostce zasadami.
 7. Realizacja projektu w Urzędzie Miejskim w Maszewie w zakresie nie uregulowanym niniejszym zarządzeniem opierać się będzie na przepisach i regulaminach wewnętrznych obowiązujących w jednostce.



Załącznik do instrukcji obiegu,
udostępniania i archiwizowania dokumentów
finansowo – księgowych oraz procedur
kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Maszewie

Operacja gospodarcza dotyczy realizacji projektu pt. „Ograniczenie strat wody na terenie Gminy Maszewo” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027, w ramach działania 2.17 Ograniczenie strat wody i poprawa jakości wody, zgodnie z umową nr FEPZ.02.17-IZ.00-0003/24-00 z dnia 27 maja 2025 r.

Dokument dotyczy: (opis związku wydatku z projektem)

Kategoria wydatków - zgodnie z budżetem z umowy

Nr i data protokołu odbioru robót/usług/dostaw (jeśli dotyczy).....

.....zł. - koszt kwalifikowalny.

Treść		Data i czytelny podpis
Sprawdzono pod względem merytorycznym		
Potwierdzam zgodność dokumentu z kontraktem/umową z Wykonawcą/Zamówieniem nr		
Dokonano kontroli gospodarności, celowości i legalności operacji gospodarczej.		
Zatwierdzam operację gospodarczą		
Nie zachodzi / zachodzi potrzeba stosowania przepisów Ustawy z dnia 29-01-2004 r. Prawo Zamówień Publicznych art		
Sposób ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych		
Sprawdzono pod względem, rachunkowym i formalnym		
Podpis osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej		
Wydatek podlega ujęciu w księgach rachunkowych i mieści się w planie finansowym jednostki.		
Numer ewidencji księgowej w księgach rachunkowych		
Zobowiązanie uregulowano:		Przelew/gotówka..... sposób zapłaty i data
Podział środków kwalifikowanych ze względu na źródła finansowania:		
	Kwota	
Wysokość kwoty kwalifikowanej	,	
Wysokość kwoty niekwalifikowalnej	,	
		Data i czytelny podpis
Pozycja kosztów:		



ARCHIWIZACJA I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI

1. Dokumentacja merytoryczna z realizacji Projektu ” **Ograniczenie strat wody na terenie Gminy Maszewo**” znajduje się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Maszewie w referacie inwestycji.
2. Dokumentację techniczną projektu umieszczono w segregatorach o numerach oznaczonych logo Unii Europejskiej, logo Projektu oraz informacją o współfinansowaniu Projektu przez Unię Europejską.
3. Dokumentacja księgowa z realizacji Projektu ” **Ograniczenie strat wody na terenie Gminy Maszewo**” znajduje się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Maszewie w referacie finansów i budżetu.
4. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe - księgowe są przechowywane w oddzielnych segregatorach, które przechowywane są odpowiednio w Urzędzie Gminy w Maszewie, Plac Wolności 2, 72-130 Maszewo(organ prowadzący) oraz w miejscu wskazanym przez kierownika jednostki, będącej beneficjentem projektu (beneficjent), w odpowiednio zabezpieczonej szafie.
5. Wnioski o płatność oraz dokumenty sprawozdawcze dotyczące realizacji Projektu są przechowywane w oddzielnych segregatorach, które są przechowywane w miejscu wskazanym przez kierownika jednostki, będącej beneficjentem projektu, w odpowiednio zabezpieczonej szafie.
6. Po zakończeniu realizacji Projektu i rozliczeniu finansowym wszystkie dowody księgowe Projektu księgowość przekaze do archiwum zakładowego .
7. Okres przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu zgodnie z zawartą umową .