

**ZARZĄDZENIE NR 39/10**  
**WÓJTA GMINY RUDKA**  
z dnia 23 sierpnia 2010 roku

**w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu, kontroli, planu kont i archiwizowania dokumentów finansowych związanych z realizacją projektu „Wzrost sprawności ograniczania zagrożeń ekologicznych dzięki doposażeniu OSP Rudka w samochód ratowniczo – gaśniczy z funkcją ograniczania stref skażeń”**

Na podstawie art. 4 ust. 5 i art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

Na podstawie umowy o przyznanie pomocy Nr UDA-RPPD.05.02.00-20-010/10-00 z dnia 19 sierpnia 2010 r. w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 Osi Priorytetowej V. Rozwój infrastruktury ochrony środowiska Działania 5.2 Rozwój lokalnej infrastruktury ochrony środowiska na realizację Projektu pn. „**Wzrost sprawności ograniczania zagrożeń ekologicznych dzięki doposażeniu OSP Rudka w samochód ratowniczo – gaśniczy z funkcją ograniczania stref skażeń**”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuję kierowników poszczególnych referatów do zapoznania z treścią instrukcji wszystkich podległych pracowników.
2. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z Instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJT  
Andrzej Burski

## INSTRUKCJA

**Obiegu, planu kont i kontroli dokumentów finansowych związanych z realizacją projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 Osi Priorytetowej V. Rozwój infrastruktury ochrony środowiska Działania 5.2 Rozwój lokalnej infrastruktury ochrony środowiska pn. „Wzrost sprawności ograniczania zagrożeń ekologicznych dzięki doposażeniu OSP Rudka w samochód ratowniczo – gaśniczy z funkcją ograniczania stref skażeń”**

### ROZDZIAŁ I

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### § 1

1. Niniejsza instrukcja określa zasady i tryb realizacji i kontroli wydatków oraz obiegu, planu kont i archiwizacji dokumentów finansowo-księgowych w ramach Projektu.
2. Celem niniejszej instrukcji jest przede wszystkim ustalenie takiego obiegu dokumentacji finansowej, który zapewni ścieżkę audytu, tj. wyraźny sposób powiązania dokumentu zarejestrowanego w informatycznych zbiorach ksiąg z dokumentem źródłowym znajdującym się w papierowych zbiorach dokumentów.

##### § 2

1. Dofinansowanie ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 przyznane w na lata 2007-2013 kwocie nieprzekraczającej 595.000 PLN, stanowiącej nie więcej niż 85% poniesionych kosztów kwalifikowanych operacji.
2. Wydatki niekwalifikowalne zostaną pokryte ze środków własnych.

##### § 3

1. Okres realizacji projektu ustala się na 2010 – 2011 rok

##### § 4

1. Dofinansowanie przyznane ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego przekazywane będzie w formie refundacji wydatków kwalifikowanych poniesionych na realizację Projektu w postaci płatności pośrednich i płatności końcowej i/lub w formie płatności zaliczkowych.
2. Dofinansowanie, o którym mowa pkt. 1 przekazywane będzie na wyodrębniony rachunek bankowy nr 13 8063 0001 0010 0100 1300 0037 w Banku Spółdzielczym w Brańsku.
3. Przekazanie zaliczki może nastąpić na podstawie poprawnego i prawidłowego złożonego wniosku o płatność zaliczkową.

4. Rozliczenie zaliczki, rozumiane jako złożenie wniosku o płatność, powinno nastąpić niezwłocznie po wydatkowaniu środków, jednak w terminie nie dłuższym niż 60 dni kalendarzowych od dnia ich otrzymania.

5. w Przypadku niepełnego wydatkowania współfinansowania krajowego przekazanego w formie zaliczki w danym roku budżetowym, niewykorzystaną kwotę zaliczki należy zwrócić w terminie do 15 stycznia następnego roku na rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej RPOWP.

## Pojęcie i rodzaje dowodów księgowych

### § 5

1. Dowodem księgowym nazywamy część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stanowią dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dowody te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.

2. Opracowane prawidłowo, rzetelnie i starannie dowody księgowe, oprócz tego, że są podstawą dokonania zapisów księgowych oraz odzwierciedlają operacje gospodarcze, mają za zadanie:

- 1) Stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania przebiegu operacji gospodarczych, szczególnie z punktu widzenia legalności, celowości i gospodarności,
- 2) Stworzenie podstaw dochodzenia i udowodnienia dopełnienia obowiązków,
- 3) Stworzenie podstaw sprawozdawczości budżetowej i finansowej.

3. Dokumenty księgowe dzieli się na:

- 1) Zewnętrzne obce (otrzymywane od kontrahentów),
- 2) Zewnętrzne własne (przekazywane w oryginale kontrahentom),
- 3) Wewnętrzne, dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

### § 6

1. Za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem.

2. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony, zgodnie z art. 21 ustawy o rachunkowości i zawiera:

- 1) określenie rodzaju dowodu (faktura, rachunek, lista płacy itp.) i jego numeru identyfikacyjnego,
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- 3) opis operacji oraz jej wartość, określoną także, jeżeli to jest możliwe, w jednostkach naturalnych,
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu,
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

3. Zasady wystawiania faktur VAT, faktur korygujących VAT oraz not korygujących określają odrębne przepisy w zakresie podatku od towarów i usług.

4. Jeżeli w dowodzie księgowym podane jest wartościowe określenie operacji gospodarczej tylko w walucie obcej, należy dokonać przeliczenia na walutę polską wg kursu kupna lub sprzedaży stosowanego w tym dniu przez bank, z którego usług korzysta urząd. Wynik przeliczenia należy zamieścić bezpośrednio dowodzie lub w sporządzonym załączniku do dowodu.

## § 7

1. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich:

- legalności,
- rzetelności,
- prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach.

2. W celu sprawdzenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym.

3. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, tzn. czy robota bądź usługa została wykonana, a dostawa dostarczona oraz czy wyrażona w dowodzie operacja była celowa z punktu widzenia gospodarczego i zgodna z obowiązującymi przepisami, w tym z ustawą "Prawo Zamówień Publicznych". Kontrolę merytoryczną dokonuje kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za dokonanie operacji gospodarczej, Sekretarz Gminy lub upoważniony pracownik zgodnie z zakresem czynności.

4. Podczas dokonywania kontroli merytorycznej sprawdza się, czy:

- a) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości i czy wyrażone w dowodach księgowych operacje gospodarcze były celowe i oszczędne z punktu widzenia gospodarczego,
- b) dostawy, roboty i usługi zostały zrealizowane lub wykonane zgodnie z zamówieniem, umową, zleceniem, względnie innymi ustaleniami,
- c) zastosowane ceny jednostkowe, dopłaty, upusty są zgodne z zawartymi umowami, kosztorysami, obowiązującymi cennikami i innymi ustaleniami,
- d) zastosowane stawki wynagrodzenia, dodatki do wynagrodzeń są rzetelne, to znaczy zgodnie z wykonaną pracą i wynikającą z obowiązujących przepisów, a przyznane świadczenia są uzasadnione,
- e) wydatki i zaciągnięte zobowiązania mają pokrycie w zatwierdzonym planie finansowym,
- f) zaciągnięte zobowiązania wynikają z zawartych umów i są z nimi zgodne,
- g) nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień – czy nastąpiło naliczenie kary umownej.

5. Zatwierdzenia dokumentu pod względem merytorycznym dokonuje kierownik, Sekretarz Gminy lub pracownik, objęty wykazem osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów pod względem merytorycznym, zgodnie z załącznikiem do zakładowego planu kont. Dokonując zatwierdzenia pod względem merytorycznym określa klasyfikację budżetową wydatku, którego dany dowód dotyczy, tj. dział, rozdział, paragraf i zadanie, określenie jego charakteru (własne, zleczone, porozumienie), numer umowy, jeżeli poprzedzała wykonanie zadania, oraz krótki opis operacji, jeżeli nie wynika to z treści faktury. Fakt ten potwierdza datą i podpisem z pieczęcią imienną pod klauzulą "Zatwierdzam pod względem merytorycznym".  
Dokonujący kontroli merytorycznej pracownicy dokonują wyodrębnienia wydatków

strukturalnych zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Nr 22/08 Wójta Gminy Rudka z dnia 15 grudnia 2008 r. w sprawie ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych Rb-WS w zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych przez Urząd Gminy oraz jednostki organizacyjne Gminy.

6. Kontrola formalno-rachunkowa polega na ustaleniu, czy dowody zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, a zwłaszcza że dowód księgowy:

- a) jest oryginałem lub dokumentem wyznaczonym do księgowania, zawiera wszystkie wymogi określone w § 6 ust. 2,
- b) posiada oznaczenie wystawcy, np: odcisk pieczęci,
- c) jest wystawiony w sposób czytelny i trwały,
- b) wskazuje podmioty uczestniczące w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, ich nazwy, adresy oraz czy są podane numery NIP podmiotów,
- c) wskazano sposób zapłaty, datę wystawienia dokumentu oraz datę dokonania operacji gospodarczej,
- d) podano przedmiot operacji gospodarczej, ilość, cenę, wartość, stawki podatku VAT,
- e) dokument posiada właściwe załączniki,
- e) dokument zawiera podpisy osób upoważnionych do dokonania kontroli dokumentów pod względem merytorycznym.

7. Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez pracowników referatu finansowo budżetowego wskazanych w załączniku do zakładowego planu kont. Dokonanie kontroli dokumentu musi być potwierdzone przez umieszczenie na nim daty i podpisu osoby sprawdzającej pod klauzulą " sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym".

8. Dokumenty księgowe podlegają wstępnej kontroli przez Skarbnika, polegającej na sprawdzeniu zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych.

## **Rozdział II**

**Procedura weryfikacji, czy roboty, usługi i/lub dostawy, za które jest dokonywana płatność zostały rzeczywiście wykonane zgodnie z zawartą umową**

### **§ 8**

1. Realizacja umowy zawartej w wyniku zamówienia nadzorowana jest przez pracownika na samodzielnym stanowisku pracy do spraw kadr, oświaty, kultury i zamówień publicznych.

2. Bieżącą kontrolę robót i usług wykonuje Referat Gospodarki Komunalnej, Drogownictwa i Obrony Cywilnej. Sprawdza on, czy dostarczone materiały i usługi odpowiadają wymaganiom określonym w umowie, zamówieniu/zleceniu/zgłoszeniu, zwracają uwagę na ilość, jakość, cenę, terminowość, warunki finansowe i warunki dostawy.

### Rozdział III.

## Obieg dokumentacji księgowej w związku z realizacją Projektu

#### § 9

1. Należy dążyć do tego, aby obieg dokumentów księgowych w związku z realizacją Projektu odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą, szczególnie poprzez:

- 1) Przekazywanie dokumentów tylko do referatów i na stanowiska, które uczestniczą w danej operacji gospodarczej w ramach realizacji Projektu,
- 2) Skracanie do niezbędnego minimum czasu załatwienia danej sprawy i sukcesywne przekazywanie dokumentów oraz unikanie okresowego ich spiętrzania.

2. Przyjmuje się zasadę, iż dokonywane płatności powinny być udokumentowane potwierdzoną fakturą. Jeśli nie będzie to możliwe, płatności potwierdza się dokumentami rachunkowymi o równoważnej wartości dowodowej.

3. Faktury za wykonane roboty, po zarejestrowaniu w rejestrze prowadzonym przez Sekretariat, odbierane są przez pracownika na samodzielnym stanowisku pracy do spraw kadr, oświaty, kultury i zamówień publicznych, celem sprawdzenia pod względem merytorycznym i opisanie wymaganego umową. Następnie Referat Finansowo-Budżetowy (Fn) sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym, kwalifikuje do wypłaty oraz sporządza przelewy bankowe. Dokumenty do wypłaty zatwierdza Skarbnik Gminy oraz Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy. Po zatwierdzeniu do wypłaty dokumenty przekazuje się do banku.

4. Pozostałe dowody księgowe dekretuje się bezpośrednio w Referacie Finansowo-Budżetowym.

#### § 10

1. Po sprawdzeniu prawidłowości dokumenty księgowe podlegają dekretacji, która polega na nadaniu tym dokumentom właściwych numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane (numer dokumentu i numer pozycji w systemie finansowo księgowym) oraz na umieszczeniu adnotacji o:

- kontaktach, na jakich dane zdarzenie ma zostać ujęte – zgodnie z zakładowym planem kont,
- wydatkach strukturalnych, tylko w odniesieniu do wydatków ze środków krajowych,
- zadaniu (realizowanym w ramach Projektu), którego wydatek dotyczy,
- rodzaju poniesionych kosztów Projektu (kwalifikowane lub niekwalifikowane),
- klasyfikacji budżetowej (odpowiedni dział, rozdział oraz paragrafy wydatkowe z końcówką 7 – wydatki sfinansowane ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 przyznane na lata 2007-2013, z końcówką 9 – wydatki sfinansowane ze środków krajowych).

2. Faktury dokumentujące poniesione wydatki związane z realizacją Projektu należy opisać poprzez formuły:

a) Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Ujęto we wniosku o płatność dnia .....

b) Dotyczy projektu nr WND-RPPD.05.02.00-20-010/10 „Wzrost sprawności ograniczania zagrożeń ekologicznych dzięki doposażeniu OSP Rudka w samochód ratowniczo – gaśniczy z funkcją ograniczania stref skażeń” Nr WND - RPPD.05.02.00-20-010/10 na podstawie umowy dofinansowania projektu nr UDA – RPPD.05.02.00-20-010/10-00 zawartej w dniu 19 sierpnia 2010 r. oraz aneksu ..... z dnia.....

c) „Rachunek/ Faktura dotyczy zakupu średniego samochodu ratowniczo-gaśniczego .....z funkcją ograniczania stref skażeń – zgodnie z umową z wykonawcą nr ..... z dnia .....

Wydatek został poniesiony w związku z realizacją projektu „Wzrost sprawności ograniczania zagrożeń ekologicznych dzięki doposażeniu OSP Rudka w samochód ratowniczo – gaśniczy z funkcją ograniczania stref skażeń” Nr WND - RPPD.05.02.00-20-010/10 na podstawie umowy dofinansowania projektu nr UDA – RPPD.05.02.00-20-010/10-00 zawartej w dniu 19 sierpnia 2010 r. oraz aneksu ..... z dnia..... Projekt jest realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 Osi Priorytetowej V. Rozwój infrastruktury ochrony środowiska Działania 5.2 Rozwój lokalnej infrastruktury ochrony środowiska. Kategoria interwencji EFRR – 53. Zapobieganie zagrożeniom( w tym opracowanie i wdrażanie planów i instrumentów zapobiegania i zarządzania zagrożeniami naturalnymi i technologicznymi). Wydatki ujęte na fakturze zostały poniesione zgodnie z pozycjami harmonogramu rzeczowo- finansowego realizacji projektu:

Koszty kwalifikowane inwestycyjne:.....

Koszty niekwalifikowane:.....

Łączne wydatki kwalifikowane: .....

Kwota dofinansowania EFRR - .....

Wydatki niekwalifikowane wynoszą .....- pokryte ze środków budżetu gminy.

Wydatki wykazane na fakturze są poniesione zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych – art. 39 ( Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)

3. Wydatki związane z realizacją projektu i podlegające refundacji ponoszone są z rachunku **13 8063 0001 0010 0100 1300 0037** i klasyfikowane w dziale 754, rozdziale 75412, w paragrafach zgodnych z rodzajem poniesionych wydatków, tj. wydatki finansowane ze środków RPOWP z końcówką „7”.

4. Wydatki niekwalifikowane związane z realizacją Projektu, ponoszone są z rachunku nr **85 8063 0001 0010 0100 1300 0002** i klasyfikowane w dziale 754, rozdziale 75412, w paragrafach zgodnych z rodzajem poniesionych wydatków, tj. wydatki finansowane ze środków budżetu z końcówką „9” lub w uzasadnionych przypadkach z rachunku **13 8063 0001 0010 0100 1300 0037** i klasyfikowane w dziale 754, rozdziale 75412 w paragrafach zgodnych z rodzajem poniesionych wydatków, tj. wydatki finansowane ze środków budżetu z końcówką „9”.

5. Po otrzymaniu refundacji na wyodrębniony rachunek bankowy nr **13 8063 0001 0010 0100 1300 0037** dokonywana będzie wewnętrzna refundacja (polecenie przelewu) z konta wyodrębnionego dla Projektu na konto budżetu gminy Rudka.

## Rozdział IV

### Zasady księgowania, sprawozdawczości oraz przechowywania dokumentacji

#### § 11

1. Dla zadania w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 Osi Priorytetowej V. Rozwój infrastruktury ochrony środowiska Działania 5.2 Rozwój lokalnej infrastruktury ochrony środowiska na realizację Projektu pn.„Wzrost sprawności ograniczania zagrożeń ekologicznych dzięki doposażeniu

**OSP Rudka w samochód ratowniczo – gaśniczy z funkcją ograniczania stref skażeń**  
ewidencja księgowa funduszy pomocowych prowadzona jest zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości. Dla projektu objętego dofinansowaniem ze środków pomocowych wymagane jest prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej. Prowadzenie urzędów księgowych analitycznie rejestrujących poszczególne operacje gospodarcze w zakresie rozrachunków, kosztów projektu, przychodów, wydatków i innych operacji przeprowadzanych na rachunku bankowym, środków trwałych i innych operacji związanych z realizacją projektu i jego rozliczeniem finansowym. Dla tego zadania prowadzi się odrębny zbiór dokumentów finansowych i przyjmuje się następujący sposób dekretowania dowodów księgowych według wzoru :

- wyodrębnienie ewidencji księgowej dokonuje się poprzez wprowadzenie wyodrębnionego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z projektem:

a) wyodrębnionym kodem księgowym dla realizacji projektu „**Wzrost sprawności ograniczania zagrożeń ekologicznych dzięki doposażeniu OSP Rudka w samochód ratowniczo – gaśniczy z funkcją ograniczania stref skażeń**” jest podszytyka o symbolu kontrahenta nr 345.

### **Plan kont organu**

133- Rachunek budżetu  
134- Kredyty bankowe  
222- Rozliczenie dochodów budżetowych  
223- Rozliczenie wydatków budżetowych  
240- Pozostałe rozrachunki  
901- Dochody budżetu  
902- Wydatki budżetu  
960- Skumulowane wyniki budżetu  
961- Wynik wykonania budżetu

### **Księgowanie w organie (j.s.t.)**

a) zasilenie rachunku bankowego

Wn 133-345 Ma 222-345 (zaliczka środków z UE)

Wn 133-345 Ma 240-345(środkami z rachunku bieżącego Gminy będących zobowiązaniem funduszu strukturalnego wobec budżetu Gminy)

Wn 133-1 Ma 134-(symbol kontrahenta) (środki pieniężne pochodzące z zaciągniętego kredytu jako wkład własny Gminy)

b) księgowanie dokonanych wydatków:

Wn 223-1 Ma 133- 1 - wydatki z udziału własnego

Wn 223-345 Ma 133-345 – wydatki z części refundowanej

Wn 902 Ma 223-1 – przeksięgowanie zrealizowanych wydatków na podstawie sprawozdania

Rb-28S(czwarta cyfra 9)



Wn 902-345 Ma 223-345 – przeksięgowanie zrealizowanych wydatków na podstawie sprawozdania Rb-28S(czwarta liczba 7)

c) refundacja środków:

Wn 133-345 Ma 222-345 (wpływ pozostałej części środków z UE)

Wn 240-345 Ma 133-345 ( zwrot środków z UE będących zobowiązaniem funduszu strukturalnego wobec budżetu Gminy na rachunek bieżący budżetu)

Wn 222-345 Ma 901-345 – przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego dochodów zrealizowanych z tytułu wpływu refundacji wydatków z budżetu Unii Europejskiej

d) przeksięgowanie wydatków na koniec roku:

Wn 961 Ma 902-345 (refundowanych)

Wn 961 Ma 902 (z udziału własnego)

e) przeksięgowanie dochodów ze środków pomocowych

Wn 901-345 Ma 961

### **Plan kont jednostki budżetowej – Urzędu Gminy**

011- Środki trwałe

080- Inwestycje ( środki trwałe w budowie)

130 –Rachunki bieżące jednostek budżetowych

201- Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221- Należności z tytułu dochodów budżetowych

720- Przychody z tytułu dochodów budżetowych

800- Fundusz jednostki

860- Wynik finansowy

#### **Księgowania w jednostce budżetowej (Urząd Gminy)**

a) wpływ środków na wyodrębniony rachunek bankowy

Wn 130-13/345 Ma 221-1/345 (zaliczka- środki z UE)

Wn 221-1/345 Ma 720-1/345 ( przypis dochodów z UE)

b) przyjęcie faktury

Wn 080-1/345 Ma 201-1/(symbol kontrahenta)

c) zapłata faktury

Wn 201-1/(symbol kontrahenta) Ma 130-1 ( wkład własny)

Wn 201-1/(symbol kontrahenta) Ma 130-13/345 ( wydatki refundowane)

Wn 810-1/345 Ma 800-1 (zapis równoległy dotacji na inwestycje)

d) przyjęcie środka trwałego

Wn 011-1 Ma 080-1/345

e) przeksięgowanie na koniec roku

Wn 130-1 Ma 800-1 (wydatki wkład własny)

Wn 130-13/345 Ma 800-1 ( wydatki refundowane)

Wn 720-1/345 Ma 860-1 (dochodów na wynik finansowy)

§ 12

1. Dowody księgowe (oryginały) przechowywane są w referacie finansowo-budżetowym w wyodrębnionych dla Projektu teczkach, zawierających w ich opisie:

**„Wzrost sprawności ograniczania zagrożeń ekologicznych dzięki doposażeniu OSP Rudka w samochód ratowniczo – gaśniczy z funkcją ograniczania stref skażeń”**

2. Dokumenty związane z realizacją projektu przechowuje się przez okres 10 lat od dnia zawarcia umowy, lecz nie krócej niż do dnia określonego w rozporządzeniu Rady (WE) 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (art.60).

3. Dokumenty przechowywane będą: w Referacie Finansowo-Budżetowym .

§ 13

Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WOJT  
Andrzej Anusiewicz