

Zarządzenie Nr 130/2011
Wójta Gminy Ustronie Morskie
z dnia 30 września 2011 roku
w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości
w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861) **Wójt Gminy Ustronie Morskie:**

§ 1. Wprowadza ogólne zasady ewidencji księgowej opłat z tytułu zajmowania lokali mieszkalnych w budynkach administrowanych przez Urząd Gminy w Ustroniu Morskim zgodnie z **Załącznikiem nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wprowadza procedury realizacji i rozliczania projektów współfinansowanych środkami pochodzącymi z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegającymi zwrotowi środkami z pomocy udzielanej przez państwa EFTA i innymi środkami bezzwrotnymi z zagranicy zgodnie z **Załącznikiem nr 2** do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wprowadza typowe księgowania związane z realizacją wyodrębnionego projektu w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie oraz opis dokumentów księgowych zgodnie z **Załącznikami nr 3 i 4** do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2011 roku.

WÓJT GMINY
Jerzy Kucharski

Agnieszka Jakubowicz
Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
Radca prawny
Agnieszka Jakubowicz



OGÓLNE ZASADY EWIDENCJI KSIĘGOWEJ OPŁAT Z TYTUŁU ZAJMOWANIA LOKALI MIESZKALNYCH W BUDYNKACH ADMINISTROWANYCH PRZEZ URZĄD GMINY W USTRONIU MORSKIM

§ 1. 1. Ewidencję księgową opłat związanych z zajmowaniem lokali mieszkalnych oraz wspólnot mieszkaniowych prowadzi się wyodrębniając konta księgowe (FK).

2. Za prawidłową ewidencję księgową wraz z przekazywaniem danych do sporządzania wszelkich obowiązujących sprawozdań odpowiada pracownik Referatu Budżetu i Finansów na stanowisku ds. windykacji należności.

§ 2. Księgi rachunkowe powinny umożliwić zestawienie kosztów oraz należności i zaległości w opłatach, każdego budynku i najemców oddzielnie.

§ 3. 1. Należności z tytułu „funduszu remontowego” są ewidencjonowane na osobnym rachunku bankowym, umożliwiając mieszkańcom odkładanie środków na prace remontowe ustalone podczas zebrań wspólnot mieszkaniowych.

2. Wszystkie wpłaty dot. „funduszu remontowego” wpływają na jeden, wydzielony dla wszystkich wspólnot mieszkaniowych, rachunek bankowy nr:

95856200070040091420000160.

3. Ewidencja księgową pozwala natomiast ustalić wysokość tych wpłat według budynków i najemców.

§ 4. 1. Pozostałe należności z tytułu opłat czynszowych i eksploatacyjnych stanowią dochód Gminy.

2. Pracownik ds. drogownictwa, gospodarki lokalowej, ochrony przeciwpożarowej w Referacie Rozwoju i Promocji zobowiązany jest do :

a) bieżącego, pisemnego informowania Referat Budżetu i Finansów o wszystkich zmianach wpływających na wysokość opłat za lokal mieszkalny,

b) analizowania norm zużycia wody, śmieci, energii elektrycznej, co itp. i przedstawiania kalkulacji tych opłat oraz wycień na mieszkańca wraz z wymiarami opłat,

c) brać czynny udział w likwidacji zaległości w opłatach czynszowych za zajmowany lokal mieszkalny.

§ 5. W księgowości Urzędu Gminy w Ustroniu Morskim jest wydzielona w ewidencji jednostka „Wspólnoty mieszkaniowe – nr 060”.

§ 6. Ustala się następującą korespondencję kont oraz analitykę ewidencji opłat czynszowych:

EWIDENCJA KSIĘGOWA OPŁAT ZA LOKALE MIESZKALNE W ZASOBIE GMINY ORAZ WSPÓLNOT MIESZKANIOWYCH

1. Konto 201 – koszty zarządu + pozostałe opłaty administracyjne

Np. 201 7811(2,3,4), gdzie :

201 – rozrachunki z dostawcami

78 – symbol wspólnoty Bolesława Chrobrego nr 78

1 – symbol konkretnej osoby mieszkającej w budynku przy B. Chrobrego 78 (kolejny cyfry 2,3,4,5,... oznaczać będą kolejne osoby mieszkające w tej wspólnoty)

1 – symbol wpłat za koszty zarządu

2 – symbol wpłat za energię elektryczną

3 - symbol wpłat za wywóz nieczystości

4 - symbol wpłat za ubezpieczenie budynku.

Po stronie Ma konta ewidencjonuje się wpłaty w korespondencji z kontem WN 139.



2. Konto 240 – fundusz remontowy

Np. 240 691, gdzie:

240 – pozostałe rozrachunki

69 – symbol wspólnoty Bolesława Chrobrego 69

1 – symbol konkretnej osoby mieszkającej w budynku przy B. Chrobrego 69.

Po stronie Ma konta ewidencjonuje się wpłaty w korespondencji z kontem WN 139.

3. Konto 700 – fundusz remontowy

Np. 700 069, gdzie:

069 – symbol wspólnoty Bolesława Chrobrego 69.

Po stronie Ma konta ewidencjonuje się przypis w korespondencji z kontem WN 240.

4. Konto 750 – koszty zarządu + pozostałe opłaty administracyjne

Np. 750 069, gdzie:

069 – symbol wspólnoty Bolesława Chrobrego 69.

Po stronie Ma konta ewidencjonuje się przypis w korespondencji z kontem WN 240.

5. Konto 139 – rachunek bankowy

Po stronie Wn konta ewidencjonuje się wpłaty na fundusz remontowy i koszty zarządu, natomiast po stronie Wn ze znakiem „-„ ewidencjonuje się zwroty błędnych wpłat, które nie dot. wspólnot mieszkaniowych; ewidencję księgową prowadzi się w korespondencji z kontem 240 i 201.

Ewidencję księgową prowadzi się na podstawie wyciągu bankowego. Saldo konta powinno być zgodne z saldem wyciągu bankowego.



PROCEDURY REALIZACJI I ROZLICZANIA PROJEKTÓW WSPÓLFINANSOWANYCH ŚRODKAMI POCHODZĄCYMI Z BUDŻETU UNII EUROPEJSKIEJ ORAZ NIEPODLEGAJACYMI ZWROTOWI ŚRODKAMI Z POMOCY UDZIELANEJ PRZEZ PAŃSTWA EFTA I INNYMI ŚRODKAMI BEZZWROTNYMI Z ZAGRANICY

§ 1. Wydatki ze środków publicznych mogą być ponoszone na cele i w wysokościach ustalonych w uchwale budżetowej.

Wydatki ze środków publicznych powinny być dokonywane:

- a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
- c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 2. Wójt Gminy opracowując projekt budżetu i przedstawia założenia kierunków działania Gminy na kolejny rok budżetowy określając projekty planowane do realizacji oraz możliwości finansowe Gminy w zakresie pozyskania dochodów i przychodów na ich realizację.

§ 3. 1. Wydatki na finansowanie poszczególnych programów, w tym projekty realizowane ze środków, o których mowa w art. 5 ust.1 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych oraz zadania wynikające z kontraktów wojewódzkich zawartych między Radą Ministrów a samorządem województwa, ujmowane są w wykazie stanowiącym załącznik do uchwały budżetowej.

W załączniku tym Wójt określa:

- a) nazwę i cel programu, projektu lub zadania,
- b) okres realizacji i łączne nakłady finansowe,
- c) wysokość wydatków w roku budżetowym oraz w dwóch kolejnych latach,
- d) źródła finansowania wydatków,
- e) podstawę ujęcia programu, projektu lub zadania w załączniku.

3. Projekty realizowane ze środków, o których mowa w art. 5 ust.1 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych będące wieloletnimi projektami inwestycyjnymi ujmowane są również w wykazie przedsięwzięć stanowiącym załącznik do uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej.

§ 4. W terminie określonym przez dysponentów środków, o których mowa w art. 5 ust.1 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych, o naborze wniosków aplikacyjnych Wójt Gminy składa wniosek o współfinansowanie projektu zgodnie z wytycznymi dla programu i priorytetu, w ramach którego składany jest wniosek.

§ 5. Po uzyskaniu pozytywnej oceny merytorycznej i formalnej wniosku i zakwalifikowaniu projektu do dofinansowania Rada Gminy dostosowuje uchwałę w sprawie WPF do zaciągnięcia zobowiązania na lata następne i przystąpieniu do realizacji.

§ 6. 1. Z chwilą przystąpienia przez Gminę do realizacji projektu, pracownik na stanowisku ds. pozyskiwania funduszy europejskich, przyjmuje obowiązki „Kierownika projektu”.

2. Kierownik projektu, zgodnie z zakresem obowiązków i odpowiedzialności, odpowiada za realizację projektu pod względem formalnym, merytorycznym i finansowym.

§ 7. 1. Zaciąganie zobowiązań w drodze umów powinno zostać poprzedzone procedurą przewidzianą w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 z póź.zm.).

2. Wszelkie czynności związane z realizacją zamówienia powinny być dokonywane w formie pisemnej, przy czym dla udokumentowania czynności innych niż zawarcie umowy i sporządzenie protokołu z wyboru najkorzystniejszej oferty, dopuszczalna jest forma elektroniczna i faks.

3. W przypadku zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 14.000 EURO stosuje się zasady określone w Zarządzeniu nr 90/2011 z dnia 1.06.2011 r. w sprawie ustalenia regulaminu zamówień publicznych Urzędu Gminy Ustronie Morskie.



§ 8. W zależności od formy dofinansowania środkami publicznymi projektu realizowanego w ramach programu operacyjnego dopuszcza się możliwość zaciągnięcia przez Gminę kredytu lub pożyczki na sfinansowanie wydatków kwalifikowanych podlegających refundacji.

§ 9. 1. Realizacja decyzji o podjęciu operacji gospodarczych w trakcie realizacji projektu podlega bieżącej kontroli funkcjonalnej realizowanej przez Kierownika projektu w postaci:

- a) kontroli merytorycznej,
- b) kontroli rachunkowej,
- c) kontroli formalnej,
- d) kontroli osób uprawnionych do zatwierdzania realizacji operacji gospodarczych.

2. Kontrolę funkcjonalną zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków przeprowadza Wójt Gminy poprzez zatwierdzanie operacji gospodarczej do realizacji.

3. Złożenie podpisu przez Skarbnika na dokumencie, obok podpisu Wójta Gminy, oznacza, że:

- a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej legalności,
- b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
- c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

§ 10. Aktywa nabyte lub wytworzone w ramach projektu nie mogą być zbyte przez Gminę za uzyskaniem korzyści majątkowej w okresie 5 lat od zakończenia realizacji projektu.

§ 11. 1. W zakresie rachunkowości projekt musi mieć:

- a) wyodrębniony rachunek bankowy do obsługi projektu,
- b) wyodrębnioną ewidencję księgową dla projektu w zakresie kosztów, wydatków, przychodów, dochodów i rozrachunków z kontrahentami.

2. Typowe księgowania związane z realizacją wyodrębnionego projektu przedstawia Załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 12. 1. Dokumentacja dotycząca programów i projektów realizowanych przy współfinansowaniu ze środków strukturalnych, Funduszu Spójności i innych źródeł gromadzona jest przez Kierownika projektu w sposób chronologiczny, w oddzielnych segregatorach opisanych i oznaczonych logo programu oraz przechowywana w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.

2. Kierownik projektu zobowiązany jest do zarchiwizowania dokumentów związanych z realizowanym projektem, w tym:

- formularz zatwierdzonego wniosku oraz każdej zaktualizowanej wersji wniosku,
- pismo informujące o akceptacji wniosku i przyznaniu dofinansowania,
- umowa o dofinansowanie projektu oraz aneksy do umowy,
- faktury i inne dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków,
- wyciągi z konta bankowego (subkonta projektu),
- wnioski o płatność,
- wszelkie istotne pisma wysyłane i otrzymane, w tym zwłaszcza korespondencję dotyczącą zmian w projekcie,
- umowy z wykonawcami wraz z dokumentacją dotyczącą sposobu wyłonienia wykonawcy oraz potwierdzenia wykonania zleconych zadań.

3. Dokumenty podlegają archiwizacji w terminie określonym w umowie o dofinansowanie, z tym że dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom należy przechowywać przez okres 10 lat, licząc od dnia przyznania tej pomocy.



TYPOWE KSIĘGOWANIA ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ WYODRĘBNIENEGO PROJEKTU w Urzędzie Gminy - jednostce budżetowej i organie

W URZĘDZIE GMINY

Ewidencja księgową projektu/programu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację wszystkich operacji dotyczących danego projektu/programu.

Dla ewidencji operacji finansowanych w części lub w całości ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych prowadzi się odrębną ewidencję księgową poprzez nadanie odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich operacji związanych z projektem/programem tj. trzy cyfrowego numeru o nazwie pozwalającej jego identyfikację np. 015 „Projekt/program” (jest to tzw. kod jednostki lub budżetu). Nadawanie kodu księgowego odbywa się w systemie finansowo-księgowym i systemie budżetowym Gmina II stosowanym w Urzędzie Gminy.

Operacje finansowe rejestrowane są w odrębnym dzienniku zapisów księgowych o numerze pozwalającym identyfikację danego projektu/programu np. 15 „Projekt/program”.

Dokumentacja księgową związaną z realizacją projektu/programu przechowywana jest w odrębnym segregatorze.

| Lp. | Rodzaj operacji gospodarczej | Wn | Ma |
|-----|---|------------|-------------------|
| 1 | Wpływ środków z budżetu na wydatki jednostki (Urzędu Gminy) w zakresie wkładu własnego do projektu | 130 | 223 |
| 2 | Wpływ środków pomocowych niepodlegających zwrotowi lub środków na współfinansowanie programów realizowanych z udziałem środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi (na sfinansowanie wydatków jednostki) | 130 | 223 |
| 3 | Odsetki dopisane do wyodrębnionego rachunku środków pomocowych: 1) podlegające rozliczeniu z instytucją pomocową 2) stanowiące dochód zwiększający środki pomocowe | 130 131 | 240 222 |
| 4 | Dodatnie różnice kursowe występujące na dzień bilansowy przy wycenie środków w walutach obcych | 130 | 223 |
| 5 | Odsetki dopisane do rachunku podlegające rozliczeniu z instytucją pomocową przelane na jej rachunek | 240 | 130 |
| 6 | Zwrot niewykorzystanych środków pomocowych | 223 | 130 |
| 7 | Pobrane przez bank prowizje za prowadzenie rachunku | 400 | 130 |
| 8 | Odprowadzenie do budżetu zrealizowanych dochodów ze środków funduszy pomocowych | 222 | 131 |
| 9 | Ujemne różnice kursowe przy wycenie walut obcych na dzień bilansowy | 223 | 130 |
| 10 | Faktura za roboty, dostawy i usługi związane z realizowaną inwestycją | 080 | 201;240; |
| 11 | Faktura za zakup materiałów, maszyn i urządzeń związanych z realizowaną inwestycją | 080 | 201;240 |
| 12 | Zakup gruntów | 080 | 225;240 |
| 13 | Wynagrodzenie osób zatrudnionych doraźnie do prac inwestycyjnych | 080 | 231 |
| 14 | Koszty wg rodzaju (rachunki i faktury dot. wydatków bieżących) | 400 | Konta zesp. 1 i 2 |



| | | | |
|----|--|-----------------|-----|
| 15 | Zapłata faktur za dostawy i usługi z rachunku środków pomocowych | 201;240;225;231 | 130 |
| 16 | Zapłata faktur za dostawy i usługi w zakresie udziału własnego w projekcie | 201;240;225;231 | 130 |
| 17 | Zapłata faktur inwestycyjnych – księgowanie równoległe do poz. 16 i 17 | 810 | 800 |
| 18 | Przyjęcie do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych z inwestycji | 011;013;020 | 080 |
| 19 | Dochody zrealizowane przez UG ze środków budżetowych pochodzących z pomocy zagranicznej na podstawie sprawozdań Rb-27S | 800 | 222 |
| 20 | Przebieganie na podstawie okresowych sprawozdań Rb- 28S wydatków budżetowych sfinansowanych przez UG ze środków pomocowych | 223 | 800 |

W ORGANIE-BUDŻETU J.S.T.

| Lp. | Rodzaj operacji gospodarczej | Wn | Ma |
|-----|--|------------|------------|
| 1 | Środki finansowe pochodzące ze źródeł zagranicznych nie podlegające zwrotowi oraz środki na współfinansowanie programów realizowanych ze środków zagranicznych nie podlegające zwrotowi | 133 | 901 |
| 2 | Wpływy z tytułu kredytów | 133 | 134 |
| 3 | Wpływy z tytułu zaciągniętych pożyczek | 133 | 260 |
| 4 | Wpływy z tytułu refundacji wydatków poniesionych na realizację projektu finansowanego ze środków funduszy pomocowych | 133 | 901 |
| 5 | Spłata kredytów bankowych | 134 | 133 |
| 6 | Spłata zaciągniętych pożyczek | 260 | 133 |
| 7 | Kredyty bankowe zaciągnięte w złotych przekazane na rachunek bieżący lub rachunek środków pomocowych | 133 | 134 |
| 8 | Spłata kredytu bankowego zaciągniętego w złotych lub w walutach obcych wg kursu z dnia zapłaty | 134 | 133 |
| 9 | Przekazanie środków jednostce budżetowej realizującej projekt na pokrycie wydatków finansowanych ze środków własnych i UE | 223 | 133 |
| 10 | Odsetki dopisane do wyodrębnionego rachunku środków pomocowych: 1) podlegające rozliczeniu z instytucją pomocową 2) stanowiące dochód zwiększający środki pomocowe | 133 133 | 240 901 |
| 11 | Wpływy środków własnych Gminy na wydatki refundowane, gdy zaliczkowe finansowanie projektów finansowanych ze środków zagranicznych odbywa się ze środków własnych budżetu: 1) z zaciągniętych pożyczek 2) z zaciągniętych kredytów bankowych | 133 133 | 260 134 |
| 12 | Wpływy środków własnych na wydatki dotyczące tej części projektu, która jest finansowana przez Gminę : 1) z zaciągniętych pożyczek 2) z zaciągniętych kredytów bankowych | 133 133 | 260 134 |



| | | | |
|----|--|------------|------------|
| 13 | Zwroty od jednostek budżetowych niewykorzystanych środków na realizację programów finansowanych lub współfinansowanych ze środków pomocowych | 133 | 223 |
| 14 | Wpływ dochodów zrealizowanych w ramach zadań finansowanych ze środków pomocowych | 133 | 222 |
| 15 | Dodatnie różnice kursowe z wyceny walut obcych, gdy środki pomocowe wpłynęły po dokonaniu płatności z własnych środków, a ich przewalutowanie i przekazanie na rachunek budżetu nie nastąpiło w dniu wpływu środków pomocowych | 133 | 962 |
| 16 | Wydatki dokonane bezpośrednio z rachunku środków pomocowych | 902 | 133 |
| 17 | Odsetki dopisane do rachunku podlegające rozliczeniu z instytucją pomocową przelane na jej rachunek | 240 | 133 |
| 18 | Przekazanie niewykorzystanych środków na rachunek instytucji pomocowej jeżeli wynika to z zawartej umowy : 1) w roku budżetowym 2) w następnym roku | 901 902 | 133 133 |
| 19 | Dochody zrealizowane przez jednostki korzystające ze środków budżetowych pochodzących z pomocy zagranicznej na podstawie sprawozdań Rb-27S jednostek budżetowych | 222 | 901 |
| 20 | Okresowe przelewy z jednostek budżetowych dochodów związanych ze środkami pomocowymi | 133 | 222 |
| 21 | Okresowe przelewy na wydatki budżetowe jednostek budżetowych realizowane ze środków pomocowych z wyodrębnionego rachunku środków pomocowych | 223 | 133 |
| 22 | Przebieganie na podstawie okresowych sprawozdań Rb-28S wydatków budżetowych sfinansowanych przez jednostki budżetowe ze środków pomocowych | 902 | 223 |
| 23 | Splata pożyczki | 260 | 133 |
| 24 | Splata kredytu | 134 | 133 |
| 25 | Przeniesienie sumy osiągniętych dochodów w ramach bezzwrotnej pomocy zagranicznej | 901 | 961 |
| 26 | Dochody zrealizowane w związku z realizacją projektów zwiększające środki pomocowe : 1) bezpośrednio poprzez rachunek środków pomocowych budżetu 2) przez jednostki realizujące projekty | 133 222 | 901 901 |
| 27 | Przebieganie na podstawie okresowych sprawozdań Rb-28S jednostek budżetowych kwoty zrealizowanych przez te jednostki projektów | 902 | 223 |
| 28 | Wydatki jednostek budżetowych Gminy zrealizowane bezpośrednio z rachunku środków pomocowych | 902 | 133 |
| 29 | Przeniesienie salda konta 902 wg stanu na dzień 31 grudnia | 961 | 902 |
| 30 | Ujemne różnice kursowe od środków otrzymanych w walutach obcych | 962 | 133 |
| 31 | Przebieganie wydatków, na które instytucja pośrednicząca odmówiła refundacji | 960 | 962 |



OPIS DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

| | | | |
|---|--------------|--------------------------------|-----------------|
| Opis wydatku: | | | |
| 1. Projekt współfinansowany ze środków: | | | |
| Numer i nazwa projektu: | | | |
| Numer i data umowy: | | | |
| Rodzaj i numer kategorii wydatku: | | | |
| Kwota wydatku kwalifikowanego: | | | |
| W kwocie wydatku kwalifikowanego% (kwotazł) stanowi wydatek niekwalifikowany z tyt. | | | |
| 2. Projekt współfinansowany ze środków budżetu Gminy Ustronie Morskie: | | | |
| Kwota wydatku kwalifikowanego: | | | |
| Kwota wydatku niekwalifikowanego: | | | |
| W kwocie wydatku kwalifikowanego% (kwotazł) stanowi wydatek niekwalifikowany z tyt. | | | |
| 3. Projekt współfinansowany ze środków budżetu państwa: | | | |
| Kwota wydatku kwalifikowanego: | | | |
| 4. Projekt jest/nie jest realizowany zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych art. | | | |
| 5. Pozycja w tabeli wydatków: | Dział | Rozdział | Paragraf |
| Kwota wydatku kwalifikowanego: | | | |
| 6. Podpis osoby odpowiedzialnej za powyższe wskazania: | | | |
| Sprawdzono pod względem merytorycznym: | | | |
| Data | | Podpis i imienna pieczęć | |
| 7. Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym: | | | |
| Data | | Podpis i imienna pieczęć | |
| 8. Środek trwały ujęto w ewidencji środków trwałych/ ewidencji pozostałych środków trwałych/ ewidencji ilościowej pod pozycją: | | | |
| Data | | Podpis i imienna pieczęć | |



OPIS DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

| | | | |
|---------------------------------|-------------|-----------|------|
| ZATWIERDZONO SUMĘ zł | | | |
| słownie zł | | | |
| DO WYPŁATY ZE ŚRODKÓW: | | | |
| 1. z sum budżetowych roku | kwota | | |
| 2. | kwota | | |
| 3. | kwota | | |
| 4. | kwota | | |
| Dz. | Rozdz. | Par. | |
| Dz. | Rozdz. | Par. | |
| Dz. | Rozdz. | Par. | |
| Dz. | Rozdz. | Par. | |
| | | | |
| Data | Skarbnik | Data | Wójt |

| | | | |
|---|--|-----------|--|
| Dowód księgowy ujęto wnr rej. z dnia | | | |
| pod. poz. nr rej. | | | |
| Wn | | Ma | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Zapłacono przelewem dnia:

Zaksięgowano pod WB nr:

.....
podpis (pieczęć imienna)

.....
podpis (pieczęć imienna)