

**Zarządzenie Nr 228/2021**  
**Burmistrza Gminy Koźienice**  
**z dnia 30 listopada 2021 roku**

*w sprawie ustalenia zasad prowadzenia rachunkowości dotyczącej Projektu  
„Szkoly dobrego klimatu – budowa edukacyjnych stref zielonych w PSP nr 1 i PSP nr 4  
w Koźienicach na rzecz łagodzenia zmian klimatu i adaptacji do ich skutków”  
współfinansowanego z Mechanizmu Finansowego EOG 2014-2021  
w ramach programu: „Środowisko, Energia i Zmiany Klimatu”  
obszar programowy: Łagodzenie zmian klimatu i adaptacja do ich skutków*

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 poz. 1372 z późn.zm) oraz art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. poz. 217 z późn.zm), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.), rozporządzenia 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 (Dz.U. z 2020 poz. 342) i umowy nr MFEOG.07.03.02-07-0002/21-00 o dofinansowanie projektu „Szkoly dobrego klimatu – budowa edukacyjnych stref zielonych w PSP nr 1 i PSP nr 4 w Koźienicach na rzecz łagodzenia zmian klimatu i adaptacji do ich skutków” zarządza się co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się zasady rachunkowości dla Projektu „Szkoly dobrego klimatu – budowa edukacyjnych stref zielonych w PSP nr 1 i PSP nr 4 w Koźienicach na rzecz łagodzenia zmian klimatu i adaptacji do ich skutków” realizowanego na podstawie umowy nr MFEOG.07.03.02-07-0002/21-00 z dnia 26.10.2021 r. zgodnie z Załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Procedury nieobjęte niniejszym zarządzeniem reguluje Umowa o dofinansowanie projektu nr MFEOG.07.03.02-07-0002/21-00 z dnia 26.10.2021r. oraz Zarządzenie Burmistrza Gminy Koźienice Nr 402/2018 z dnia 2 stycznia 2018 w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości z późniejszymi zmianami.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Burmistrz Gminy Koźienice**

**mgr Piotr Kozłowski**

**ADWOKAT**  
Andrzej Kozłowski

## ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI I PLAN KONT

### I. Zasady ogólne

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wiernie i rzetelnie przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej związanej z realizacją projektu pn: „Szkoły dobrego klimatu – budowa edukacyjnych stref zielonych w PSP nr 1 i PSP nr 4 w Koziernicach na rzecz łagodzenia zmian klimatu i adaptacji do ich skutków” dofinansowanego ze środków Mechanizmu Finansowego EOG 2014-2021 w ramach programu: „Środowisko, Energia i Zmiany Klimatu”, obszar programowy: Łagodzenie zmian klimatu i adaptacja do ich skutków
2. Dla potrzeb realizowanego projektu w Gminie Koziernice otwarty został odrębny rachunek bankowy o numerze 39 1240 6292 1111 0011 0776 2789 w Banku Pekao S.A.
3. Projekt realizowany jest w partnerstwie z NILU – Norsk institutt for luftforskning Norwegian Institute for Air Reserch.
4. Rachunkowość Projektu prowadzi się w walucie PLN przy pomocy systemu finansowo-księgowego FIKS.
5. Operacje gospodarcze w zakresie projektu ujmowane są w księgach Gminy Koziernice (jednostka księgowa GMINA) oraz księgach Urzędu Miejskiego w Koziernicach (jednostka księgowa URZ.MIAS).
6. Ewidencję księgową komputerową projektu w Gminie Koziernice i Urzędzie Miejskim prowadzi się w osobnych rejestrach według:
  - kont syntetycznych,
  - kont analitycznych.

Szczegółowe zasady obsługi systemu wraz z opisem zbiorów danych załączone są do Zarządzenia Nr 402/2018 z dnia 2 stycznia 2018 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

Wykaz rejestrów księgowych prowadzonych do Projektu:

	Rodzaj Rejestru	Jednostka księgowa	Symbol	Nazwa stanowiska	Obowiązuje		Dotyczy
					od	do	
	Rejestr Pomocniczy	URZ.MIAS	DOK-EOG	Rejestr Szkoły Dobrego Klimatu	Listopad 2021	zakończenia realizacji projektu	Ewidencja Projektu „Szkoły dobrego klimatu – budowa edukacyjnych stref zielonych w PSP nr 1 i PSP nr 4 w Koziernicach na rzecz łagodzenia klimatu i adaptacji do ich skutków”
	Rejestr Pomocniczy	GMINA	DOK-EOG	Rejestr Szkoły Dobrego Klimatu	Listopad 2021	Zakończenia realizacji projektu	Ewidencja Projektu „Szkoły dobrego klimatu – budowa edukacyjnych stref zielonych w PSP nr 1 i PSP nr 4 w Koziernicach na rzecz łagodzenia klimatu i adaptacji do ich skutków”

## II. Wyszczególnienie kont do Projektu.

### 1. Konta dla ewidencji budżetu jednostki samorządu terytorialnego (GMINA)

Konta bilansowe-syntetyczne

- 133 - Rachunek budżetu
- 140 - Środki pieniężne w drodze
- 224 - Rozrachunki budżetu
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 901 - Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu
- 960 - Skumulowane wyniki budżetu
- 961 - Wynik wykonania budżetu

#### **Opis kont:**

##### **133-Rachunek budżetu**

Konto służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunku bankowym projektu. Na stronie Wn księguje się wpływy środków pieniężnych na rachunek projektu. Na stronie Ma ujmuje się wypłaty środków z rachunku projektu. Saldo Wn oznacza stan środków na rachunku wyodrębnionym do realizacji projektu.

##### **140-Środki pieniężne w drodze**

Służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym: środków otrzymanych z konta podstawowego Gminy Kozienice na wydatki dotyczące projektu.

##### **224 – Rozrachunki budżetu**

Służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami. Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów i poszczególnych budżetów. Konto może wykazywać saldo Wn oraz saldo Ma.

##### **240-Pozostałe rozrachunki**

Konto służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją projektu. W szczególności konto to służy także do ewidencji mylnych wpływów i przelewów. Ewidencja szczegółowa powinna pozwalać na ustalenie stanu rozrachunków wg poszczególnych tytułów i poszczególnych kontrahentów. Konto może wykazywać saldo Wn oraz saldo Ma.

##### **901-Dochody budżetu**

Konto służy do ewidencji dochodów budżetu z tytułu realizacji projektu. Na stronie, Ma ujmuje się wpływ dotacji. Na stronie Wn ujmuje się zwrot dotacji oraz przeksięgowanie na koniec roku na konto 961 „Wynik wykonania budżetu”. Konto 901 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

##### **902-Wydatki budżetu**

Konto służy do ewidencji wydatków budżetu z tytułu realizacji projektu. Na stronie Wn ujmuje się wydatki dotyczące projektu. Na stronie Ma zwrot wydatków oraz przeksięgowanie na konto 961. Saldo na koniec roku przeksięgowuje się na konto 961. Konto 902 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

##### **960 - Skumulowane wyniki budżetu**

Na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, przeniesienie salda konta 961.

## **961-Wynik wykonania budżetu**

Konto służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu za dany rok budżetowy, czyli deficytu lub nadwyżki. Pod datą ostatniego dnia budżetowego ujmuje się przeniesienie: na stronie Wn poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu w korespondencji z kontem 902, na stronie Ma zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu w korespondencji z kontem 901. Na koniec roku konto może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu, a saldo Ma stan nadwyżki.

Dochody i wydatki projektu ujmuje się w następującej podziale klasyfikacji budżetowej:

dział 801 – Oświata i wychowanie,

rozdział 80195 –Pozostała działalność

czwarta cyfra paragrafu oznacza:

„0” – środki własne niekwalifikowane poza budżetem projektu

„6” – środki z budżetu Państwa

„7” – środki MF EOG

„9” – środki własne niekwalifikowane ujęte w budżecie projektu

## **2. Konta dla ewidencji jednostki budżetowej (Urząd Miejski)**

### **Wykaz kont bilansowych syntetycznych:**

011 - Środki trwałe

013 - Pozostałe środki trwałe

071- Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

130 - Rachunek bieżący jednostki

141 - Środki pieniężne w drodze

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 tytułu wynagrodzeń

234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 - Pozostałe rozrachunki

400 - Amortyzacja

401 - Zużycie materiałów i energii

402 - Usługi obce

720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 - Przychody finansowe

751- Koszty finansowe

760 - Pozostałe przychody operacyjne

761- Pozostałe koszty operacyjne

800 - Fundusz jednostki

810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich 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

#### **011 - Środki trwałe**

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071. Na stronie Wn ujmuje się przychody nowych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji.

#### **013 – Pozostałe środki trwałe**

Na stronie Wn konta 013 ewidencjonuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu pozostałych środków trwałych. Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności środki trwałe przyjęte do użytkowania z zakupu lub inwestycji. Ewidencji na koncie podlegają pozostałe środki trwałe i materiały dydaktyczne o wartości większej niż 1 500 zł oraz nie przekraczającej 10 000 zł.

#### **071-Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych**

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

#### **072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych**

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich od używania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401. Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn zmniejszenia umorzenia.

#### **080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)**

Konto 080 służy do ewidencji oraz rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne. Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji. Na stronie Ma ujmuje się wartość uzyskanych efektów w szczególności środków trwałych. W budżecie Gminy Kozenice projekt został wprowadzony jako zadanie inwestycyjne pn „Szkoły dobrego klimatu-budowa edukacyjnych stref zielonych w PSP nr 1 i PSP nr 4 w Kozenicach na rzecz łagodzenia zmian klimatu i adaptacji do ich skutków”. Całość kosztów zadania ujmowana jest na koncie 080. Po rozliczeniu inwestycji koszty promocji nie zwiększają wartości środków trwałych. Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów zakupu gotowych środków trwałych. Po przyjęciu ich do użytkowania zostają zaksięgowane na stronę Ma 080 Wn 013 w przypadku środków trwałych o wartości większej niż 1500 zł a jednocześnie nie większej niż 10 000 zł, na stronie Wn 011 w przypadku środków trwałych o wartości powyżej 10 000 zł.

#### **130-Rachunek bieżący jednostki**

Konto służy do ewidencji dochodów i wydatków budżetowych dotyczących projektu. Stanowi zapis powtórzony do zapisów konta 133 (rachunek budżetu). Strona Wn – uzyskane dochody budżetowe, Na stronie Ma – poniesione wydatki budżetowe. Na koncie 130 obowiązuje zasada czystości obrotów. Do zwrotów wydatków i dochodów stosowany jest techniczny zapis ujemny. W ewidencji szczegółowej zarówno wydatki jak i dochody księgowane są zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz analityką wyodrębnioną na potrzeby rozliczeń projektu. Pod datą ostatniego dnia w roku wydatki (strona Ma konta 130) przeksięgowywane są na konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” a dochody (strona Wn konta 130) na konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

#### **201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami**

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

#### **222 - Rozliczenie dochodów budżetowych**

Na stronie Wn konta 222 ewidencjonuje się przeksięgowanie pod datą ostatniego dnia roku budżetowego zrealizowanych dochodów (strona Wn konta 130). Saldo konta 222 przeksięgowuje się na konto 800 Fundusz jednostki.

#### **223 – Rozliczenie wydatków budżetowych**

Na stronie Ma konta 223 ewidencjonuje się przeksięgowanie pod datą ostatniego dnia roku budżetowego zrealizowanych wydatków (strona Ma konta 130). Saldo konta 223 przeksięgowuje się na konto 800 Fundusz jednostki.

#### **225 - Rozrachunki z budżetami**

Konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z urzędem skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych. Na stronie Wn ujmuje się zapłatę podatku. Na stronie Ma zobowiązania wobec budżetu.

Saldo Ma oznacza zobowiązania wobec budżetu, a saldo Wn należności.

#### **229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne**

Konto 229 służy do ewidencji rozrachunków z ZUS z tytułu ubezpieczenia emerytalnego, rentowego, chorobowego, wypadkowego, zdrowotnego, składek na Fundusz Pracy oraz zasiłków wypłacanych przez ZUS. Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia zobowiązań z tytułu przekazanych składek i korekt oraz należności wypłaconych przez pracodawcę świadczeń z tytułu ubezpieczenia chorobowego. Na stronie Ma ewidencjonuje się zobowiązania z tytułu składek, otrzymane wpłaty i korekty należności. Konto może wykazywać dwa salda.

#### **231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń**

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych za wykonaną pracę na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na stronie Wn księguje się przelewy wynagrodzeń oraz potrąceń obciążających pracownika. Na stronie Ma księguje się zobowiązania urzędu z tytułu wynagrodzeń. Konto może wykazywać dwa salda: saldo Wn oznacza stan należności, saldo Ma stan zobowiązań z tytułu wynagrodzeń.

#### **240 - Pozostałe rozrachunki**

Na koncie 240 ewidencjonuje się rozrachunki z partnerem projektu, rozrachunki z tytułu PPK, mylne przelewy, oraz inne rozrachunki nieobjęte ewidencją na kontach 201-234.

#### **400 – Amortyzacja**

Konto 400 służy do ewidencji odpisów amortyzacyjnych środków trwałych, od których odpisy umorzeniowe dokonywane są stopniowo według stawek amortyzacyjnych. Na stronie Wn ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma ewentualne zmniejszenia i przeniesienie na koniec roku salda konta na wynik finansowy.

#### **401 - Zużycie materiałów i energii**

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 zmniejszenie poniesionych kosztów zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

#### **402 - Usługi obce**

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy – przeniesienie kosztów z tego tytułu

#### **720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych**

Konto służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych. Po stronie Ma księguje się uzyskane dochody budżetowe zgodnie z podziałem klasyfikacji budżetowej. Pod datą ostatniego dnia roku uzyskane dochody przeksięguje się na konto 860.

#### **750 - Przychody finansowe**

Na stronie Ma ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych. W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konta 750). Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

#### **751 - Koszty finansowe**

Na stronie Wn ujmuje się koszty z tytułu operacji finansowych. W końcu roku obrotowego przenosi się koszty finansowe na stronę Wn konta 860 (Ma konta 751). Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

#### **760 - Pozostałe przychody operacyjne**

Konto służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów nie podlegających ewidencji na kontach 720 i 750. W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

#### **761 - Pozostałe koszty operacyjne**

Konto służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych kosztów nie podlegających ewidencji na koncie 751. W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe koszty operacyjne na stronę Wa konta 860. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

#### **800-Fundusz jednostki**

Konto służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu, na stronie Ma księguje się zwiększenia funduszu. Saldo Ma wykazuje stan funduszu jednostki.

#### **860-Wynik finansowy**

Konto służy do ustalenia wyniku finansowego z tytułu dochodów budżetowych oraz pozostałych kosztów i przychodów. Pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego jednostki w roku następnym saldo konta 860 przenosi się na konto „Fundusz jednostki”

#### **Konta pozabilansowe:**

##### **Konto 980-„Plan finansowy wydatków budżetowych”**

Służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych. Na stronie Wn konta ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych i jego zmiany. Na stronie Ma ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków, wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym oraz wartość planu niezrealizowanego i wygasłego. Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.

##### **Konto 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"**

Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego. Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
- 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje 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.

### **Konto 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat**

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych. Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo MA oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych na realizację projektu.

### **III. Informacja w sprawie obiegu dokumentów księgowych związanych z Projektem**

1. Dowody obce wpływające do Urzędu Miejskiego za pośrednictwem kancelarii przekazywane są do Wydziału merytorycznego, który dokonuje opisu dokumentu księgowego w porozumieniu z koordynatorem projektu .
2. Faktury i inne dokumenty księgowe dotyczące Projektu „Szkoły dobrego klimatu – budowa edukacyjnych stref zielonych w PSP nr 1 i PSP nr 4 w Kozienicach na rzecz łagodzenia zmian klimatu i adaptacji do ich skutków” zostają sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym.
3. Pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego przygotowuje dyspozycje płatnicze.
4. Pod dyspozycją płatniczą podpis składa Burmistrz Gminy Kozienice, a Skarbnik Gminy Kozienice dokonuje wstępnej kontroli zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
5. Otrzymane wyciągi bankowe potwierdzające dokonanie przelewu zostają zadekretowane i zaksięgowane w Wydziale Finansowo – Budżetowym Urzędu.
6. Księgowanie w Systemie FIKS odbywa się w oparciu o dokonaną dekretację przez Księgową Projektu.
7. Podstawą do zaksięgowania są oryginały dokumentów.

### **IV. Archiwizowanie dokumentów związanych z Projektem**

Wszystkie dokumenty dotyczące wydatków projektu będą przechowywane zgodnie z art.8 ust 1 pkt 7 umowy o dofinansowanie przez 5 lat od dnia przyjęcia przez KMF Raportu Końcowego dla Programu (nie krócej niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po zatwierdzeniu sprawozdań finansowych za ostatni rok realizacji projektu, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości).

Dokumenty przechowuje się w formie oryginałów albo kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem.

Dokumenty wygenerowane wyłącznie w formie elektronicznej będą przechowywane na nośniku danych przez okres wymieniony powyżej.

Przechowywanie dokumentów odbywa się w warunkach zabezpieczających je przed utratą lub zniszczeniem w specjalnie do tego wydzielonej szafie w pokoju budynku Urzędu Miejskiego w Kozienicach.

Kopie bezpieczeństwa sporządza się na dwóch serwerach. Codziennie sporządza się kopię na zewnętrznym nośniku danych.

**ADWOKAT**  
Andrzej Kowalik

**Burmistrz Gminy Kozienice**

**mgr Piotr Kozłowski**