

**Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów
finansowo - księgowych w Urzędzie Gminy Ksawerów
do projektu „Budowa sieci kanalizacji sanitarnej na
terenie Gminy Ksawerów” w ramach działania 1.1
Gospodarka wodno – ściekowa w aglomeracjach
powyżej 15 tys. RLM priorytetu I Gospodarka wodno –
ściekowa Programu Operacyjnego Infrastruktura i
środowisko 2007 - 2013**

Spis treści:

Rozdział I Słownik wyrażeń.....	3
Rozdział II Postanowienia ogólne.....	4
Rozdział III Dowody księgowe - definicje i zasady.....	5
Rozdział IV Wyodrębniona ewidencja księgowa.....	8
Rozdział V Księgi rachunkowe projektu.....	8
Rozdział VI Wydatki kwalifikowane projektu.....	10
Rozdział VII Zasady obiegu dokumentów	10
Rozdział VIII Zasady kontroli dokumentów księgowych.....	11
Rozdział IX Umowy, porozumienia, zamówienia i inne dokumenty o podobnym charakterze – kontrola i ewidencja.....	13
Rozdział X Zasady szczegółowe dotyczące dowodów księgowych.....	15
Rozdział XI Ewidencja mienia gminy.....	17
Rozdział XII Opis systemu ochrony danych i ich zbiorów.....	18

Rozdział I

Słownik wyrażeń

§ 1.

Ilekróć w Instrukcji Obiegu Dokumentów Finansowo – Księgowych w Urzędzie Gminy Ksawerów jest mowa o:

1. Instrukcji - należy przez to rozumieć Instrukcję Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo- Księgowych w Urzędzie Gminy Ksawerów,
2. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Ksawerów,
3. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Ksawerów,
4. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ksawerów – kierownika jednostki,
5. Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Ksawerów,
6. Sekretarzu- należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Ksawerów,
7. Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Urzędu Gminy Ksawerów,
8. komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć referat lub równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie oraz samodzielne stanowisko pracy,
9. kierownikowi komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej oraz pracownika na samodzielnym stanowisku pracy, a także osoby pełniące obowiązki na tych stanowiskach,
10. komórce merytorycznej - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną odpowiedzialną merytorycznie za wykonanie operacji finansowych i gospodarczych,
11. gminnych samorządowych jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć gminne osoby prawne i gminne jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej,
12. dokumencie księgowym - należy przez to rozumieć każdy dowód księgowy, określony w ustawie o rachunkowości,
13. dysponencie środków budżetowych - należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej, dysponującego częścią budżetu Gminy w związku z wykonywanymi przez jego komórkę zadaniami merytorycznymi,
14. bezpośrednim użytkownikowi - należy przez to rozumieć osobę bezpośrednio użytkującą składniki aktywów trwałych,
15. mieniu Gminy - należy przez to rozumieć mienie i inne prawa majątkowe będące własnością Gminy,
16. aktywach trwałych - należy przez to rozumieć aktywa trwałe określone w ustawie o rachunkowości, w tym w szczególności:
 - a) środki trwałe,
 - b) pozostałe środki trwałe - należy przez to rozumieć środki trwałe o niskiej wartości jednostkowej,
 - c) wartości niematerialne i prawne,
17. podmiocie obcym - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę nie posiadającą osobowości prawnej - nie będące jednostkami organizacyjnymi Gminy,
18. dowodzie OT - należy przez to rozumieć dowód dotyczący przyjęcia środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych,
19. dowodzie LT - należy przez to rozumieć dowód dotyczący likwidacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych,
20. dowodzie PT - należy przez to rozumieć dowód dotyczący nieodpłatnego przekazania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych,
21. umowie - należy przez to rozumieć umowy, porozumienia, zawarte do nich aneksy i inne dokumenty podobnej treści, których stroną jest Gmina lub Urząd,

22. zasadach (polityce) rachunkowości- należy przez to rozumieć zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Gminy Ksawerów, wprowadzoną Zarządzeniem Wójta Gminy Ksawerów w sprawie ustalenia polityki rachunkowości w Urzędzie Gminy Ksawerów

Rozdział II **Postanowienia ogólne**

§ 2.

Procedura kontroli finansowej, jako element kontroli zarządczej dotycząca gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych ujętych w planie finansowym Urzędu określa sposób, tryb i odpowiedzialność za badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie:

1. pobierania i gromadzenia środków publicznych,
2. zaciągania zobowiązań finansowych,
3. zarządzania środkami publicznymi,
4. dokonywania wydatków ze środków publicznych.

§ 3.

Wprowadzenie niniejszej procedury ma na celu zapewnienie w szczególności:

1. wydatkowanie środków publicznych w sposób celowy, oszczędny i efektywny,
2. działania Urzędu zgodnie z przepisami prawa, instrukcjami i aktami wewnętrznymi,
3. terminowe regulowanie zaciągniętych zobowiązań.

§ 4.

Za całość gospodarki finansowej odpowiedzialny jest Wójt, który może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom Urzędu.

§ 5.

Pracownicy Urzędu, którym Wójt powierzył obowiązki w zakresie gospodarki finansowej, ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

§ 6.

Wójt zatwierdza wszelkie operacje finansowe i gospodarcze przed ich realizacją. Poszczególne czynności związane z realizacją operacji finansowych lub gospodarczych są wykonywane wyłącznie przez osoby do tego upoważnione.

§ 7.

Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze dotyczące działalności Urzędu i Gminy winny być rzetelnie udokumentowane, a dokumentacja ta winna być łatwo dostępna dla upoważnionych osób:

1. operacje finansowe i gospodarcze winny być bezzwłocznie ewidencjonowane i prawidłowo klasyfikowane stosownie do obowiązujących w Urzędzie polityki rachunkowości oraz niniejszej Instrukcji,
2. każda komórka organizacyjna Urzędu dokonująca sprawdzenia dokumentu według zasad określonych niniejszą Instrukcją, zobowiązana jest dokonywać tych czynności z należytą starannością i bez zbędnej zwłoki, uwzględniając dalsze czynności kontrolne, terminy płatności i terminowe ujęcie w księgach.

§ 8.

Wydatki ponoszone są na cele i w wysokościach ustalonych w budżecie Gminy na dany rok budżetowy i w terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 9.

Zobowiązania finansowe mogą być zaciągane do wysokości środków wynikających z budżetu Gminy. Dopuszcza się podpisywanie umów, których realizacja następuje w roku następnym - w zakresie określonym w budżecie Gminy. Za przestrzeganie powyższej zasady odpowiedzialny jest kierownik komórki merytorycznej.

§ 10.

Pobierane przez Urząd środki publiczne stanowią jego dochody, z wyjątkiem:

1. dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych odrębnymi ustawami,
2. zwrotu wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym ze środków własnych na rachunek bankowy wydatków Urzędu zmniejszających wykonanie wydatków w tym roku budżetowym.

§ 11.

Instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu.

Nieprzestrzeganie postanowień Instrukcji stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych, skutkujących odpowiedzialnością za ich naruszenie.

§ 12.

Zmiana nazwy komórki organizacyjnej Urzędu nie powodująca zmiany wykonywanych przez nią zadań merytorycznych, nie rodzi obowiązku zmiany niniejszej Instrukcji, ponieważ użyte nazwy komórek organizacyjnych należy odczytywać odpowiednio do wprowadzonych zmian.

§ 13. Niniejsza Instrukcja nie ma zastosowania do obsługi finansowo - księgowej rachunków redystrybucyjnych w zakresie ochrony środowiska.

Rozdział III

Dowody księgowe - definicje i zasady

§ 14.

Dowodem księgowym jest każdy dokument finansowo - księgowy, potwierdzający zdarzenie, stwierdzający dokonanie, rozpoczęcie lub zaprzestanie operacji gospodarczej i podlegający ewidencji księgowej.

§ 15.

Dowód księgowy powinien zawierać:

1. określenie rodzaju dowodu i numer kolejny,
2. określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej chyba, że przepisy szczególne określają inaczej,
3. opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
4. datę sporządzenia dowodu, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą niż data operacji - także datę dokonania operacji,
5. podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów chyba, że przepisy szczególne określają inaczej,
6. stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpisy osób odpowiedzialnych za sprawdzenie, dekretację i zakwalifikowanie do ujęcia w księgach rachunkowych,
7. wyodrębnienie ewidencji księgowej poprzez rozszerzenie konta księgowego o „12”, a dla operacji, które były dokonane przed podpisaniem umowy o dofinansowanie nr

POIS.01.01.00-00-317/12-00 z dnia 01.08.2013 roku w formie tabelarycznej zgodnie z załącznikiem do zarządzenia nr 68/14 Wójta Gminy Ksawerów z dn. 28.04.2014.

§ 16.

Wyróżnia się następujące dowody księgowe:

1. zewnętrzne obce - otrzymane przez Urząd od kontrahentów,
2. zewnętrzne własne - dokumenty w oryginale przekazywane przez Urząd kontrahentom,
3. wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz Urzędu.

§ 17.

Dowodami księgowymi w Urzędzie są:

Rodzaje dowodów księgowych, występujących w Urzędzie Gminy Ksawerów	
Rodzaj dokumentu	Opis
Dowody księgowe zewnętrzne obce	
Faktura	faktura zakupu towarów, usług,
Faktura Korygująca	korekta faktury zakupu towarów, usług
Nota obciążeniowa/uznaniowa	
Rachunek	rachunek zakupu towarów, usług od kontrahenta prowadzącego działalność gospodarczą - niebędącego podatnikiem podatku VAT
Rachunek	rachunek od osoby fizycznej z tytułu wykonania umowy - zlecenia, umowy o dzieło
Orzeczenie	
Decyzja	
Protokół przekazania - przyjęcia	
Umowa, Porozumienie	
Wyciąg bankowy	
Dowody księgowe zewnętrzne własne	
Faktura	Faktura Zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług
Faktura Korygująca	korekta faktury zakupu towarów, usług
Nota korygująca	korekta treści faktury
Nota obciążeniowa/uznaniowa	
Kasowy dowód wpłaty	dowód wpłaty do kasy KP
Kasowy dowód wypłaty	dowód wypłaty z kasy KW
Czek gotówkowy	pobranie gotówki z banku
Umowa, Zamówienie, Porozumienie,	
Zlecenie	
Postanowienie	
Decyzja	
Dokument przekazania	PT
Upomnienie/koszty upomnień	
Dowody księgowe wewnętrzne	
Raport kasowy	RK

Dokument przyjęcia środka trwałego	OT
Dokument likwidacji środka trwałego	LT
Polecenie wyjazdu służbowego krajowego	
Polecenie wyjazdu służbowego zagranicznego	
Lista płac pracowników / radnych (diety)	LP
Polecenie księgowania	PK

§ 18.

Poza dowodami wymienionymi w § 17, dokumentami księgowymi mogą być także:

1. dowody księgowe zbiorcze - służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów księgowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
2. dowody księgowe rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów kwalifikacyjnych,
3. inne dokumenty np. dyspozycje przekazania środków, wniosek o zaliczkę, rozliczenie zaliczki, wezwanie do zapłaty.

§ 19.

1. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.
2. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

§ 20.

Stwierdzone błędy w dowodach księgowych:

1. zewnętrznych obcych i własnych - poprawia się jedynie poprzez wystawienie i wysłanie właściwego dowodu księgowego korygującego błędy (faktura korygująca, nota korygująca) lub wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej,
2. wewnętrznych własnych, przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty. Dokonanie takiej poprawki dopuszczalne jest wyłącznie przed zamknięciem miesiąca, a poprawki muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych,
3. przez sporządzenie dowodu zawierającego korektę błędnych zapisów - dokument PK, dokonywanych wyłącznie zapisami dodatnimi lub ujemnymi.

§ 21.

1. Dowody księgowe zewnętrzne własne i wewnętrzne wystawiane są przez Referat Budżetowy.
2. Pracownik wystawiający dowód księgowy, potwierdzający dokonanie operacji powinien:
 - a) poznać zasady wystawiania dowodu określone w niniejszej Instrukcji i innych przepisach,
 - b) przygotować i poznać materiały źródłowe, stanowiące informacje o przedstawionej w dowodzie operacji gospodarczej zgodnie z rzeczywistym jej przebiegiem (np. pomiary, zapisy, katalogi, cenniki),
 - c) wypełnić czytelnie wszystkie pozycje formularza, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - d) sprawdzić prawidłowość rachunkową liczb podanych w dowodzie,

- e) podpisać na dowód przyjęcia odpowiedzialności za jego rzetelność.
3. Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, dowody księgowe, o których mowa w § 22 niniejszej Instrukcji, należy wystawić po dokonaniu operacji gospodarczej.

§ 22.

W księgach rachunkowych ujmuje się w danym miesiącu pod datą ostatniego dnia kalendarzowego wszystkie dowody księgowe dotyczące danego miesiąca, które wpłynęły do Urzędu do 8 dnia następnego miesiąca.

§ 23.

Wszystkie dowody księgowe dotyczące danego roku budżetowego, które wpłynęły do Urzędu przed sporządzeniem bilansu za dany rok budżetowy ujmuje się w księgach rachunkowych tego roku budżetowego.

Rozdział IV **Wyodrębniona ewidencja księgowa**

§ 24.

Gmina Ksawerów jako beneficjent odpowiada za wprowadzenie i utrzymanie odrębnego systemu księgowego dla operacji gospodarczych związanych z dotowanym projektem bez uszczerbku dla krajowych zasad księgowych. Prowadzona jest zatem odrębna ewidencja dla kont kosztów kwalifikowalnych, VAT, rachunku bankowego rozrachunków. Wyodrębnienie to nie oznacza jednak prowadzenia odrębnych ksiąg rachunkowych. Ewidencja spełnia wymogi w zakresie wykorzystania przyznanych środków UE. Wyodrębnienie ewidencji księgowej zostało wprowadzone poprzez rozszerzenie konta księgowego o „12”, a dla operacji, które były dokonane przed podpisaniem umowy o dofinansowanie nr POIS.01.01.00-00-317/12-00 z dnia 01.08.2013 roku w formie tabelarycznej zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia. W wyodrębnionej ewidencji księgowej, w szczególności wydatków kwalifikowalnych ustanowiono specjalne oznaczenie – kod – księgowe wszystkich transakcji związanych z projektem. Wyodrębniony kod księgowy zastosowany został przy oznaczeniu dokumentów, który umożliwił sporządzenie zestawienia dowodów księgowych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie a związanych z projektem obejmujący następujący zakres danych:

numer dokumentu źródłowego,
numer księgowy dokumentu;
datę wystawienia dokumentu,
kwotę brutto i netto dokumentu,
kwotę kwalifikowalną dotyczącą projektu.

Dane te są niezbędne m.in. w specyfikacji dokumentów potwierdzających poniesione wydatki kwalifikowalne, jako element wniosku o płatność.

Rozdział V **Księgi rachunkowe projektu**

§ 25.

Dziennik

Dziennik projektu jest zabezpieczony w księgowym programie komputerowym, na zasadzie dziennika szczegółowego obejmującego zaksięgowane dokumenty dotyczące projektu:

- Sieć kanalizacji sanitarnej w ulicy Mały Skręt, zadanie obejmuje budowę odcinka sieci kanalizacji sanitarnej z przykanalikami w ul. Mały Skręt od ul. Wschodniej do ul. Łódzkiej oraz od ul. Zachodniej do ul. Łódzkiej w Ksawerowie w latach 2009-2010.
- Sieć kanalizacji sanitarnej w ulicy Handlowej, od ul. Nowotki do ul. Cichej w roku 2013.
- Sieć kanalizacji sanitarnej w ulicach Spółdzielczej i Żytniej w latach 2007-2008.
- Sieć kanalizacji sanitarnej w ulicy Pomorskiej w latach 2007-2008.
- Sieć kanalizacji sanitarnej w ulicy Suchej w roku 2010.
- Sieć kanalizacji sanitarnej do SP w Woli Zaradzyńskiej w roku 2008.

Numeracja zapisów w dzienniku jest prowadzona w sposób ciągły, przez cały rok budżetowy i niezależny od miesiąca. Na koniec każdego miesiąca następuje uzgodnienie obrotów dziennika z obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej.

§ 26.

Księga główna projektu (konta syntetyczne obsługujące projekt) i ewidencja szczegółowa

Zasady prowadzenia ewidencji analitycznej i jej powiązanie z kontami syntetycznymi przedstawia poniższa tabela:

Lp.	Symbol konta syntetycznego	Nazwa	Opis ksiąg analitycznych (ewidencji szczegółowej) i inne uwagi
	1.	2.	3.
1.	011	Środki trwałe	Według poszczególnych obiektów inwentarzowych
2.	080	Środki trwałe w budowie	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg poszczególnych przyszłych obiektów inwentarzowych i ponadto kont. Dodatkowym kontem są wydatki niekwalifikowane projektu.
3.	130	Wydatki jednostki	Jako dodatkowe konta księgi głównej: 130-2, lub jako odrębne konto analityczne dla konta 130 wg projektu
4.	133	Rachunek budżetu	Jako dodatkowe konta księgi głównej: 133-1, 133-2, lub odrębne konta analityczne do konta 133 wg projektu
5.	134	Kredyty bankowe i pożyczki	Ewidencja kredytów bankowych i pożyczek zaciągniętych na finansowanie projektu wg poszczególnych kredytów i pożyczek
6.	201	Rozrachunki z odbiorcami i innymi dostawcami	Ewidencję analityczną prowadzi się wg poszczególnych kontrahentów
7.	800	Fundusz jednostki (w inwentaryzacjach)	Ewidencję szczegółową prowadzi się w podziale wg rodzaju funduszy (źródeł pochodzenia)

8.	810	Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje	Równowartość dokonanych wydatków na sfinansowanie własnych środków trwałych
----	-----	---	---

Rozdział VI

Wydatki kwalifikowane projektu

§ 27.

Do wydatków kwalifikowanych projektu zaliczany jest wydatek, jeżeli:

- a) został poniesiony w ramach projektu realizowanego z funduszu unijnego, a więc jest też uwzględniony w budżecie projektu i umowie o dofinansowanie,
- b) jest niezbędny do realizacji projektu,
- c) jest racjonalny, spełnia wymogi efektywnego zarządzania finansami,
- d) jest rzetelnie udokumentowany i możliwy do zweryfikowania,
- e) jest spójny z postanowieniami Programu Operacyjnego,
- f) jest zgodny z kryteriami określonymi szczegółowo przez instytucję zarządzającą
- g) jest poniesiony zgodnie z Prawem zamówień publicznych
- h) jest zgodny z dodatkowymi kryteriami przewidzianymi w umowie o dofinansowanie.

§ 28.

Aby wzmocnić moc dowodową dokumentów dotyczących wydatków kwalifikowanych, faktury i inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej oprócz obowiązujących zasad wpisanych w § 41, opisywane są również w taki sposób, aby widoczny był bezpośredni związek wydatku z realizacją inwestycji. Zawiera on dodatkowe informacje:

1. numer umowy o dofinansowanie projektu w ramach danego programu wsparcia,
2. nazwę projektu,
3. adnotację przez kogo jest projekt współfinansowany (podając nazwę funduszu unijnego).

§ 29.

Jeżeli kwalifikowana jest jedynie część wydatku, na odwrocie faktury lub innego dowodu księgowego podawany jest sposób jego wyliczenia.

§ 30.

W przypadku gdy wydatku kwalifikowanego nie można udokumentować fakturą i dowodem zapłaty, wydatek udowadnia się dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dokumentacyjnej.

Rozdział VII

Zasady obiegu dokumentów

§ 31.

Zasady obiegu dokumentów mają zastosowanie do wszystkich dokumentów finansowo - księgowych Urzędu.

§ 32.

Jednolite zasady dotyczące obiegu dokumentów księgowych dotyczą dowodów za:

1. wykonane prace inwestycyjne i remontowe,
2. świadczone usługi,
3. zakupione materiały oraz aktywa trwałe.

§ 33.

Wszystkie dokumenty finansowo - księgowo, wpływające do Urzędu wpisuje się do rejestru z datą wpływu i ich wartością oraz określeniem, jakiego zadania dotyczą.

§ 34.

Rejestry, o których mowa w § 28 niniejszej Instrukcji prowadzą merytoryczne komórki realizujące zadanie, którego dotyczy dowód.

§ 35.

Dokumenty finansowo - księgowo zewnętrzne obce mogą wpływać do Urzędu w następujący sposób:

1. poprzez sekretariat - wpływ potwierdzony pieczęcią Urzędu i datą wpływu z nadanym numerem kolejnym rejestru wpływu korespondencji,
2. bezpośrednio do komórki merytorycznej - wpływ potwierdzony pieczęcią Urzędu i datą wpływu z nadanym numerem kolejnym rejestru wpływu korespondencji,
3. bezpośrednio odbierane przez pracownika Urzędu - ten sposób może wystąpić tylko wówczas, gdy data wystawienia jest datą odbioru dokumentu. Pracownik winien natychmiast przekazać dokument do komórki merytorycznej,

§ 36.

Daty stanowiące potwierdzenie wpływu dokumentów finansowo - księgowych, o których mowa w § 31 niniejszej Instrukcji stanowią daty, od których nalicza się termin płatności z nich wynikający, lub zgodnie z zawartą umową z kontrahentem

§ 37.

Dokumenty księgowo zewnętrzne obce, o których mowa w § 31 niniejszej Instrukcji, przyjęte przez komórki organizacyjne, podlegają niezwłocznemu przekazaniu osobie odpowiedzialnej za potwierdzenie zgodności dokumentów pod względem merytorycznym.

Rozdział VIII **Zasady kontroli dokumentów księgowych**

§ 38.

1. Ogólne zasady kontroli dokumentów mają zastosowanie do wszystkich dokumentów finansowo - księgowych Urzędu.
2. Każdy dokument potwierdza swoim czytelnym podpisem i datą (w przypadku nieczytelnych podpisów lub parafek stosuje się pieczęcie funkcyjne) pracownik odpowiedzialny za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie. Pracownicy są zobowiązani sprawdzić dokument finansowo - księgowy pod względem:
 - a) merytorycznym i formalnym,
 - b) formalnym i rachunkowym.
3. Dokumenty zewnętrzne obce, dotyczące wydatków i dochodów, tj. faktury, rachunki, noty obciążeniowe/uznaniowe i inne o podobnym charakterze podlegają:
 - a) sprawdzeniu i zatwierdzeniu pod względem merytorycznym,
 - b) kontroli formalno - rachunkowej,
 - c) kontroli finansowej,
 - d) zatwierdzeniu realizacji wydatku - w przypadku dokumentów realizujących wydatki,
 - e) zakwalifikowaniu dokumentu do ujęcia w księgach rachunkowych, zgodnie z wprowadzonymi zasadami (polityką) rachunkowości,

- f) wykonaniu po ich zatwierdzeniu przelewu lub zapłaty,
- przelewy w systemie bankowej obsługi i wypłaty w kasie dokonywane są przez pracowników służb finansowo - księgowych, po zatwierdzeniu operacji przez osoby upoważnione,
 - upoważnienia do zatwierdzania przelewów w systemie bankowym określone są poprzez zatwierdzony wykaz o nadanych uprawnieniach do wykonywania określonych czynności dotyczących operacji, w tym dokonywania przelewów i zatwierdzania dokonania przelewów, przekazany właściwemu bankowi obsługującemu rachunki Gminy i Urzędu.
4. Dokumenty wewnętrzne własne są wystawiane i podlegają procedurze sprawdzającej i zatwierdzającej zgodnie z niniejszą Instrukcją.
 5. Na każdym etapie sprawdzania dokumentu finansowo - księgowego, w przypadku wystąpienia w dokumencie nieprawidłowości, osoba wykonująca czynności sprawdzające ma prawo zwrócić go za potwierdzeniem odbioru, do komórki merytorycznej, celem uzupełnienia dokumentu zgodnie z wymogami niniejszej Instrukcji:
 - a) czynnościach wymienionych w ust. 5 pracownik powiadamia bezpośredniego przełożonego,
 - b) czynności wymienione w ust. 5 winny być wykonane bezzwłocznie.
 6. W razie ujawnienia nieprawidłowości w dokumencie finansowo - księgowym przez Skarbnika, Skarbnik zwraca go właściwemu merytorycznie pracownikowi Urzędu, celem uzupełnienia lub dokonania stosownej korekty.
 7. W przypadku nie usunięcia nieprawidłowości, o których mowa w ust. 6, Skarbnik odmawia podpisu dokumentu.
 8. O odmowie podpisania dokumentu księgowego i jego przyczynach Skarbnik zawiadamia Wójta.
 9. Wójt na podstawie zawiadomienia, o którym mowa w ust. 8, może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

§ 39.

Szczegółowe zasady kontroli i zatwierdzania dokumentów.

1. Dowody księgowe zewnętrzne obce wymienione w § 17 pkt 1-6 i własne wymienione w § 17 pkt 1-4 poddawane są:
 - 1) kontroli formalnej i merytorycznej przeprowadzanej przez komórki merytoryczne polegającej na:
 - a) sprawdzeniu:
 - prawidłowości wystawienia dowodu (strony, daty, kwoty, treść, termin płatności,
 - legalności dokonania wydatku - tj. analizy działań lub operacji rodzących zobowiązania finansowe w aspekcie ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, w tym ustawą Prawo zamówień publicznych, instrukcjami, zarządzeniami, uchwałami, umowami lub zamówieniami, jak również kierunkami i priorytetami działalności,
 - celowości dokonania wydatku - tj. stwierdzeniu, czy dana operacja, zdarzenie gospodarcze powodujące powstanie zobowiązania finansowego, jest operacją zamierzoną, zgodną z podejmowanymi decyzjami i przeznaczeniem, a wydatek ma pokrycie w planie finansowym w części dotyczącej dysponenta w danym zadaniu, danej klasyfikacji budżetowej dysponenta środków budżetowych,
 - zastosowania prawidłowej formy i trybu udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych lub, że operacja gospodarcza nie podlega ustawie Prawo zamówień publicznych, (dotyczy dowodów księgowych zewnętrznych obcych, o których mowa w § 17 pkt 1 - niniejszej instrukcji),

- zgodności z planem finansowym, umową, zamówieniem bądź innym dokumentem, na podstawie, którego zaciągnięto zobowiązanie - czy został sprawdzony, zatwierdzony pod względem merytorycznym,
 - czy dowód zawiera zapis dotyczący ujęcia w księgach inwentarzowych, zamieszczany przez właściwą komórkę organizacyjną prowadzącą księgę inwentarzową, w przypadku zakupów aktywów trwałych,
- b) dokonaniu opisu przy zastosowaniu oceny określonej w ust.1, pkt 1), lit. a), który zostaje poświadczony podpisem, pieczętą i datą jego dokonania przez pracownika merytorycznego,
 - c) podaniu informacji odnośnie:
 - źródła finansowania wydatku,
 - w przypadku dokonywania płatności z wydatków niewygasających w opisie należy podać informację w tym zakresie,
 - klasyfikacji wydatków strukturalnych w przypadku wydatków ponoszonych na cele strukturalne;
 - d) zatwierdzeniu dokonania sprawdzenia pod względem formalno-merytorycznym, dokonanym przez kierownika komórki merytorycznej i potwierdzonym poprzez złożenie podpisu i daty.
- 2) kontroli formalno - rachunkowej, przeprowadzonej przez pracowników służb finansowo - księgowych, polegającej na sprawdzeniu:
 - a) formalnym - tj. zgodności z planem finansowym Urzędu, umową, zamówieniem bądź innym dokumentem, na podstawie, którego zaciągnięto zobowiązanie – czy został sprawdzony, zatwierdzony pod względem merytorycznym i formalnym,
 - b) rachunkowym - tj. sprawdzeniu, czy dowód został prawidłowo wystawiony w sposób technicznie poprawny oraz czy zawiera wymagane niezbędne dane, o których mowa w § 15 niniejszej Instrukcji,
 - c) w przypadku braków w dowodach księgowych, które ujawniono na etapie sprawdzenia formalno - rachunkowego, osoba wykonująca te czynności ma obowiązek żądać od komórek merytorycznych bezzwłocznego ich uzupełnienia,
 - d) jeżeli braki, o których mowa w punkcie c), nie zostaną uzupełnione natychmiast, pracownik powiadamia bezpośredniego przełożonego, po czym zwraca za potwierdzeniem dokument do komórki merytorycznej, zgodnie z procedurą zawartą w § 32 ust. 5 niniejszej Instrukcji,
 - e) dokonanie kontroli zgodności pod względem formalnym zostaje poświadczone podpisem i datą jej dokonania przez osobę wykonującą te czynności,
 - f) dokonanie sprawdzenia dowodu księgowego pod względem formalno - rachunkowym, pracownik służb finansowo - księgowych potwierdza podpisem i datą.
 - 3) kontroli kompletności i rzetelności dowodów księgowych, dokonywanej przez Skarbnika, która polega na sprawdzeniu:
 - a) czy dowód księgowy został sporządzony zgodnie z procedurą określoną niniejszą Instrukcją,
 - b) czy dowód księgowy został podpisany przez właściwe osoby.
 2. Kontroli, o której mowa w ust. 1 pkt. 3) dokonuje Skarbnik do dowodów Księgowych Gminy i Urzędu.
 3. Dokonanie kontroli Skarbnik potwierdza podpisem i datą.
 4. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 1 pkt 3) Skarbnik kwalifikuje dowód księgowy do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez złożenie podpisu na dokumencie.
 5. Zatwierdzenia realizacji wydatków Urzędu, udokumentowanych dowodem księgowym dokonuje Wójt. Zatwierdzenie dowodu księgowego jest potwierdzone podpisem i datą.
 6. Zatwierdzenie dokonania przelewu środków z budżetu Gminy dokonuje Wójt.

7. Po zatwierdzeniu wydatku udokumentowanego dowodem księgowym, wydatek jest realizowany.
8. Pracownik dokonujący przelewu lub wypłaty, potwierdza jego dokonanie podpisem i datą.

Rozdział IX

Umowy, porozumienia, zamówienia i inne dokumenty o podobnym charakterze - kontrola i ewidencja

§ 40.

1. Każda komórka merytoryczna, przed wykonaniem zadania, które wymaga zawarcia umowy, zobowiązana jest do uzyskania z komórki zamówień publicznych informacji na temat trybu udzielenia zamówienia zgodnego z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania w przypadku wydatków związanych z zamówieniami ujętymi w rocznym planie zamówień publicznych obowiązującym w Urzędzie.
3. Umowy, stanowiące podstawę zaciągania zobowiązań finansowych muszą uwzględniać zasady gospodarki finansowej określone w ustawie o finansach publicznych i być zawierane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem.
4. Wszystkie te dokumenty przygotowuje właściwa pod względem merytorycznym komórka organizacyjna Urzędu.
5. Umowy w zakresie problematyki prowadzonej i nadzorowanej przez merytoryczne komórki organizacyjne, przed ich zawarciem, winny być podpisane na egzemplarzu przeznaczonym dla Referatu Budżetowego na ostatniej stronie przez:
 - kierownika komórki organizacyjnej,
 - pracownika ds. zamówień publicznych,
 - poddane zatwierdzeniu (parafowane) pod względem formalno – prawnym z wyjątkiem zamówień dotyczących bezgotówkowych zakupów towarów i usług.
6. Komórka merytoryczna przesyłając umowę, w piśmie przewodnim podaje klasyfikację budżetową wydatku stanowiącego przedmiot umowy (tzn. dział, rozdział, paragraf) oraz numer i nazwę zadania, oraz kod księgowy „K” wg wykazu operacji.
7. W przypadku umów, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych, komórki merytoryczne zobowiązane są do przeprowadzenia badania rynku, stosując zasady określone w ustawie o finansach publicznych dotyczące celowości, oszczędności i efektywności dokonywanych wydatków. Informacje o przeprowadzonym badaniu rynku komórka merytoryczna zamieszcza w piśmie przewodnim, o którym mowa w ust. 6. Obowiązek przeprowadzenia badania rynku nie dotyczy sytuacji, w której ze względu na charakter lub specyfikację przedmiotu umowy, tylko jeden podmiot może wykonać zamówienie lub tylko jeden podmiot może wykonać zamówienie w sposób należyty oraz w przypadku umów zawieranych w trybie otwartego konkursu ofert. Na potwierdzenie tej okoliczności komórka merytoryczna zamieszcza w piśmie przewodnim, o którym mowa w ust. 6 stosowną informację. Dokumentację potwierdzającą badanie rynku należy przechowywać w komórce merytorycznej.
8. Opiniowanie pod względem formalno - prawnym umów dokonywane jest przez komórkę prawną i polega na sprawdzeniu:
 - a) zgodności z obowiązującym prawem polskim i wspólnotowym,
 - b) zgodności z podjętymi uchwałami, zarządzeniami i instrukcjami,
 - c) prawidłowości m.in. określenia właściwych stron zawierających umowę,
 - d) zastosowania właściwego tekstu, prawidłowości ujętych sformułowań i odniesień.

9. Potwierdzeniem dokonania sprawdzenia formalno - prawnego jest podpisanie dokumentu przez radcę prawnego z oznaczeniem daty akceptacji.
10. Potwierdzeniem dokonania sprawdzenia umów w zakresie zgodności czynności w nich określonych z procedurą zaciągania zobowiązań zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych jest złożenie podpisu przez pracownika ds. zamówień publicznych.
11. Komórki merytoryczne realizujące zadania w oparciu o zawarte umowy, zobowiązane są prowadzić rejestr tych umów, który powinien zawierać co najmniej:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) datę zawarcia umowy,
 - c) numer umowy,
 - d) tryb zamówienia publicznego,
 - e) nazwę kontrahenta,
 - f) przedmiot umowy,
 - g) wartość umowy,
 - h) termin wykonania umowy,
 - i) klasyfikację budżetową,
 - j) termin zapłaty.
12. Centralny rejestr umów, z których wynikają zobowiązania finansowe lub dochody Gminy, zawieranych przez Gminę i Urząd, prowadzi Referat Budżetowy.

Rozdział X

Zasady szczegółowe dotyczące dowodów księgowych

§ 41.

Dowody księgowe potwierdzające dokonanie zakupu towarów, usług lub wykonanie czynności w ramach zawartych umów i zamówień winny być wystawione na:

Gmina Ksawerów
95-054 Ksawerów, Ul. Kościuszki 3h
NIP 731-19-11-233

§ 42.

1. Dowody księgowe, dokumentujące operacje sprzedaży i zakupu, realizowane przez Urząd:
 - 1) faktura stwierdzająca dokonanie sprzedaży lub zakupu przez podatnika podatku VAT, może być dokumentem zewnętrznym obcym i własnym, powinna być wystawiona zgodnie z rozporządzeniami wydanymi na podstawie ustawy o podatku od towarów i usług,
 - 2) korekta faktury, dokonująca korekty faktury sprzedaży lub zakupu, może być dokumentem zewnętrznym obcym i własnym. Winna być wystawiona zgodnie z rozporządzeniami wydanymi na podstawie ustawy o podatku od towarów i usług,
 - 3) nota korygująca - wystawiana przez nabywcę faktury celem skorygowania błędnej treści tekstu wystawionej faktury/rachunku (np. daty wystawienia, daty sprzedaży, nr faktury, nazwy, adresu, numeru identyfikacji podatkowej), może być dokumentem zewnętrznym obcym i zewnętrznym własnym. Winna być wystawiona zgodnie z rozporządzeniem wydanym na podstawie ustawy o podatku od towarów i usług,
 - 4) rachunek, jako dokument potwierdzający dokonanie sprzedaży lub wykonanie usługi jest dokumentem zewnętrznym obcym i powinien zawierać, co najmniej:
 - a) imiona i nazwiska (nazwę albo firmę) oraz adresy sprzedawcy i kupującego bądź wykonawcy i odbiorcy usługi,
 - b) datę wystawienia rachunku i numer kolejny rachunku,

- c) określenie rodzaju i ilości sprzedanych towarów lub wykonanych usług oraz ich ceny jednostkowe,
- d) ogólną sumę należności wyrażoną liczbowo i słownie,
- 5) rachunek, jako dokument potwierdzający wykonanie usługi w ramach zawartej umowy - zlecenia lub umowy o dzieło przez osobę fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej, może być dokumentem zewnętrznym obcym lub wewnętrznym własnym i winien zawierać, co najmniej:
 - a) część wystawiona przez zleceniobiorcę:
 - nazwisko i imię wraz z adresem zamieszkania wystawcy rachunku,
 - identyfikator podatkowy,
 - urząd skarbowy właściwy dla zleceniobiorcy,
 - określenie wykonanych czynności - dzieła,
 - nr i data umowy, za wykonanie, której wystawiony jest ten rachunek,
 - należne wynagrodzenie: kwota cyframi i słownie,
 - sposób dokonania wypłaty,
 - oświadczenie o zastosowaniu zryczałtowanych kosztów uzyskania przychodu,
 - podpis zleceniobiorcy;
 - b) opis merytoryczny dotyczący wykonania przez zleceniobiorcę czynności określonych umową i zatwierdzenie wykonania umowy przez kierownika komórki merytorycznej;
 - c) podpis i datę osoby sporządzającej - pracownika Referatu Budżetowego, który obliczył i sprawdził pod względem formalno - rachunkowym,
 - 6) nota obciążeniowa - uznaniowa, może być dokumentem zewnętrznym obcym lub własnym, podlega procedurze sprawdzającej i zatwierdzającej, określoną niniejszą Instrukcją i powinna zawierać, co najmniej:
 - a) nazwę wystawcy i jego adres,
 - b) nazwę odbiorcy i jego adres,
 - c) datę wystawienia,
 - d) tytuł obciążenia/ uznania (treść),
 - e) kwotę obciążenia/uznania, określoną cyframi i słownie,
 - f) termin płatności i sposób zapłaty,
 - g) podpis wystawcy noty.

§ 43.

Umowy, zamówienia, porozumienia, aneksy i inne dokumenty o podobnym charakterze (zwane dalej "umowami").

1. Umowy zawierane są przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem, stanowiącym podstawę zaciągnięcia zobowiązań finansowych.
2. Każda umowa, której realizacja stanowi zaciągnięcie zobowiązań finansowych, musi mieć pokrycie w planach finansowych:
 - 1) Budżetu i podlega kontrasygnacie Skarbnika,
3. Umowy, merytorycznie i pod względem prawnym spełniające wymogi określone w § 35 ust. 5 niniejszej Instrukcji przed ich zawarciem winny być przekazane do Referatu Budżetowego do zaewidencjonowania.
4. Właściwy pracownik Referatu Budżetowego:
 - 1) dokonuje rejestracji umowy, poprzez wpisanie jej do rejestru i nadanie kolejnego numeru, który umieszcza na pierwszej stronie egzemplarza podpisanego przez kierownika komórki organizacyjnej, pracownika ds. zamówień publicznych i radcę prawnego,
 - 2) zarejestrowaną umowę przedkłada do podpisu właściwemu merytorycznie kierownikowi lub osobie upoważnionej zgodnie z jej zakresem czynności w celu parafowania każdej strony umowy oraz złożenia podpisu,

- 3) składa do kontrasygnaty Skarbnikowi,
- 4) zwraca ją za potwierdzeniem do komórki merytorycznej, celem podpisania przez strony po złożeniu kontrasygnaty przez Skarbnika.
5. W przypadku odmowy kontrasygnaty przez Skarbnika umowa zostaje zwrócona z pisemnym uzasadnieniem.
6. W przypadku umów na finansowanie lub dofinansowanie zadań Gminy właściwy pracownik Referatu Budżetowego:
 - 1) dokonuje ewidencji umowy, poprzez wpisanie jej do rejestru i nadanie kolejnego numeru,
 - 2) składa do kontrasygnaty Skarbnikowi,
 - 3) zwraca ją za potwierdzeniem do komórki merytorycznej, celem podpisania przez strony, po złożeniu kontrasygnaty przez Skarbnika.
7. Umowy sporządzane są co najmniej w 3 egzemplarzach: w tym 2 egzemplarze dla Urzędu (1 egzemplarz dla Referatu Budżetowego, 1 dla komórki merytorycznej) i 1 egzemplarz dla podmiotu, z którym jest zawierana umowa, chyba że przepisy stanowią inaczej.
8. Oryginał umowy, na którym dokonano rejestracji, po podpisaniu przez strony, komórki merytoryczne bezzwłocznie przekazują do Referatu Budżetowego.
9. Na podstawie umów, z których wynikają zobowiązania Referat Budżetowy dokonuje prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym w księgach rachunkowych.
10. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy, po jej zarejestrowaniu i kontrasygnacie Skarbnika, komórka organizacyjna zwraca do Referatu Budżetowego wszystkie egzemplarze umowy celem wyrejestrowania.
11. Wyrejestrowane umowy podlegają procedurze przechowywania zgodnie z przepisami wewnętrznymi w tym zakresie.

Rozdział XI

Ewidencja mienia gminy

§ 44.

DOKUMENTACJA OBROTU ŚRODKAMI MAJĄTKOWYMI

Pod pojęciem środków trwałych rozumie się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok i wartości powyżej 3500 zł, które są kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Do środków trwałych zalicza się w szczególności:

- nieruchomości (grunty, budynki i budowle, prawo wieczystego użytkowania gruntu, będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego),
- maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- inwentarz żywy.

Podstawę ewidencji środków trwałych stanowią następujące **ujednolicone dokumenty**:

- „Przyjęcie środka trwałego – OT”,
- „Likwidacja środka trwałego – LT”,
- „Przekazanie środka trwałego – PT”.

Ewidencja szczegółowa środków trwałych powinna zapewnić ustalenie dla każdego obiektu (przedmiotu):

- wartości początkowej,

- identyfikacji jednostkowej (za pomocą tzw. numeru inwentarzowego),
- klasyfikacji rodzajowej (dla potrzeb obliczenia amortyzacji i sprawozdawczości),
- daty przyjęcia do użytkowania.

Do ewidencji szczegółowej środków trwałych stosuje się Księgę Środków Trwałych i karty analityczne obiektów oraz ewidencję środków trwałych z podziałem na grupy środków trwałych, która spełnia jednocześnie funkcję tabel amortyzacyjnych.

W Księdze Środków Trwałych zapisuje się chronologicznie przyjmowane do użytkowania środki trwałe. Jest ona prowadzona zbiorczo dla wszystkich środków trwałych bez względu na ich klasyfikację rodzajową, zapewniając ciągłość numeracji obiektów inwentarzowych w dłuższym okresie.

Karty analityczne służą do identyfikacji poszczególnych obiektów i ustalenia komórek (osób) odpowiedzialnych za stan i należyte użytkowanie środków trwałych. Ujmuje się w nich: numer inwentarzowy, nazwę i charakterystykę, datę przyjęcia do użytkowania, koszty modernizacji, miejsce eksploatacji środka trwałego.

Ponadto Referat Finansowy, do celów naliczania umorzenia, prowadzi ewidencję środków trwałych w grupach środków trwałych według Klasyfikacji Środków Trwałych. Ewidencja prowadzona jest za pomocą arkusza kalkulacyjnego Microsoft Office Excel 2010. Referat Finansowy prowadzi ponadto ewidencję wartości niematerialnych i prawnych za pomocą arkusza kalkulacyjnego Microsoft Office Excel 2010. Arkusze kalkulacyjne spełniają rolę tabel amortyzacyjnych.

Środki trwałe podlegają umorzeniu wg zasad określonych w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 z późn. zm.).

§ 45.

Przejęcie aktywów trwałych powstałych w wyniku realizacji zadań inwestycyjnych.

1. Podstawą przyjęcia do ewidencji aktywów trwałych powstałych w wyniku realizacji zadania inwestycyjnego jest dokument OT wraz z rozliczeniem rzeczowo – finansowym zrealizowanego zadania inwestycyjnego
2. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1, sporządza komórka organizacyjna realizująca zadanie inwestycyjne, w którym wykazuje poniesione nakłady inwestycyjne z podziałem na poszczególne środki trwałe, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją środków trwałych.

Rozdział XII

Opis systemu ochrony danych i ich zbiorów

§ 46.

Zbiory (dokumentację) związane z realizacją projektu przechowuje się w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo wg następujących zasad:

1. w sposób trwały – nie krótszy niż 50 lat przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa,
2. okresowemu przechowaniu podlegają:
 - a). dowody księgowo i księgi rachunkowe projektu od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
 - b). dokumentacja zasad (polityki) rachunkowości projektu
 - c). dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji.