



**Zarządzenie Nr WGM.0050.82.2014  
Wójta Gminy Krzynowłoga Mała  
z dnia 18 grudnia 2014 r.**

w sprawie: **szczegółowych zasad rachunkowości stosowanych przy realizacji projektu pn. „Poprawa bezpieczeństwa i efektywności energetycznej poprzez termomodernizację obiektów użyteczności publicznej w gminach Północnego Mazowsza” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach priorytetu IV „Środowisko, zapobieganie zagrożeniom i energetyka. Działania 4.3. „Ochrona powietrza, energetyka.” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013**

*Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.), § 6 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity : Dz. U. z 2013 r. poz. 289, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:*

**§1.**

Wprowadza się szczegółową dokumentację opisującą zasady (politykę) rachunkowości, zakładowy plan kont, instrukcję obiegu i opisu dokumentów, procedury kontroli finansowej środków otrzymanych na dofinansowanie Projektu pn. **„Poprawa bezpieczeństwa i efektywności energetycznej poprzez termomodernizację obiektów użyteczności publicznej w gminach Północnego Mazowsza”** współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego realizowanego przez Gminę Krzynowłoga Mała w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§2.**

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią zarządzenia i ścisłego stosowania.

**§ 3**

Zobowiązuję się Skarbnika Gminy do stałej kontroli prawidłowości stosowania zarządzenia.

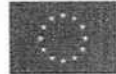
**§ 4**

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje na czas realizacji projektu „Poprawa bezpieczeństwa i efektywności energetycznej poprzez termomodernizację obiektów użyteczności publicznej w gminach Północnego Mazowsza”.

  
mgr Jerzy Humięcki



Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr WGM.0050.82.2014  
Wójta Gminy Krzynowłoga Mała  
z dnia 18 grudnia 2014r.

**ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI,  
ZAKŁADOWY PLAN KONT ORAZ ZASADY KONTROLI I OBIEGU  
DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH  
WRAZ Z PROCEDURĄ KONTROLI ZARZĄDCZEJ PROJEKTU  
W GMINIE KRZYNOWŁOGA MAŁA**

**Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego 2007 – 2013**  
**Współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego**

**Numer i nazwa priorytetu**

Priorytet IV: Środowisko, zapobieganie zagrożeniom i energetyka

**Numer i nazwa działania**

4.3. Ochrona powietrza, energetyka.

**Tytuł projektu**

„Poprawa bezpieczeństwa i efektywności energetycznej poprzez termomodernizację obiektów użyteczności publicznej w gminach Północnego Mazowsza”.

**Numer umowy**

RPMA.04.03.00-14-102/10-00 z dnia 15 listopada 2012 roku zmienionej aneksem nr RPMA.04.03.00-14-102/10-01 z dnia 22.02.2013r., aneksem nr RPMA.04.03.00-14-102/10-02 z dnia 11.10.2013 r., aneksem nr RPMA.04.03.00-14-102/10-03 z dnia 17.01.2014 r., aneksem nr RPMA.04.03.00-14-102/10-04 z dnia 18.06.2014 r. oraz aneksem nr RPMA.04.03.00-14-102/10-05 z dnia 17.12.2014 r.

**Okres realizacji projektu**

01.01. 2007 roku – 31.12.2014 roku (rzeczowo) – 31.12.2014 roku (finansowo).  
Termin realizacji projektu może ulec zmianie na wniosek stron umowy.

Wprowadza się następujące zasady wyodrębnienia w dokumentacji Gminy Krzynowłoga Mała projektu „Poprawa bezpieczeństwa i efektywności energetycznej poprzez termomodernizację obiektów użyteczności publicznej w gminach Północnego Mazowsza”.

**I. ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI**

1. Gmina Krzynowłoga Mała prowadzi rachunkowość zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2013, poz. 330 ze zm, z uwzględnieniem zasad zawartych w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 roku 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 ze zm.), a także z uwzględnieniem regulacji wprowadzonych niniejszym zarządzeniem w celu ewidencji operacji związanych z realizacją projektu współfinansowanego ze środków Funduszu Spójności, budżetu państwa i budżetu samorządowego.

2. Księgi rachunkowe prowadzi się z uwzględnieniem zasad wynikających z umowy o dofinansowanie projektu oraz z uwzględnieniem właściwych przepisów i wytycznych określonych w podstawie prawnej umowy o dofinansowanie projektu.
3. Projekt realizowany jest w partnerstwie na podstawie umowy z dnia 28.10.2010 r. Partnerami Gminy Krzynowłoga Mała, w projekcie są:
  - Gmina Jednoróżec, ul. Odrodzenia 14, 06-323 Jednoróżec
  - Gmina Chorzele, ul. Ogrodowa 7, 06-330 Chorzele.
4. Dla potrzeb projektu wyodrębniono w Banku Spółdzielczym w Przasnyszu o/Krzynowłoga Mała, dwa rachunki bankowe:
  - 1) nr 79 8924 0007 0010 1114 2001 0150 – dla środków otrzymywanych w formie zaliczek
  - 2) nr 09 8924 0007 02010 1114 2001 0149 – dla środków własnych oraz refundacji.
5. Pracownicy działu finansowo – księgowego zobowiązani są dokonywać pełnych, bieżących i uzgodnionych księgowania operacji gospodarczych w celu zapewnienia rzetelnego przedstawienia przepływów finansowych związanych z realizacją projektu.
6. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim, w siedzibie Urzędu Gminy, ul. Kościelna 3, 06-316 Krzynowłoga Mała w sposób bieżący, przy zapewnieniu ich bezbłędności, rzetelności i sprawdzalności. Ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityk przewidzianym w zdefiniowanym dalej planie kont przy użyciu programu komputerowego KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA, którego autorem jest firma Usługi Informatyczne Info System, Tadeusz i Roman Groszek, 05-119 Legionowo. Opis działania programu znajduje się w instrukcji eksploatacyjnej do programu. Program posiada hasło zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych określone przez administratora programów. W programie występuje również możliwość archiwizowania danych na magnetycznych nośnikach informacji (płyty CD).
7. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, natomiast okresem sprawozdawczym jest okres ustalony we właściwych przepisach o sprawozdawczości a także okresy, o których mowa w umowie o dofinansowanie projektu.

## **II. ZAKŁADOWY PLAN KONT**

### **1. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA**

Wprowadza się następujące zasady prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla projektu:

Dział: 900

Rozdział: 90095



Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207 ze zmianami) czwarta cyfra dodana do paragrafu rodzajowego wskazuje źródło pochodzenia środków finansowych i źródło sfinansowania wydatku.

W związku z powyższym do ewidencji realizacji projektu stosuje się odpowiednio:

- cyfrę „7” do wydatków finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach budżetu środków europejskich
- cyfrę „9” do wydatków finansowanych z budżetu samorządowego.

## 2. ORGAN FINANSOWY GMINY KRZYNOWŁOGA MAŁA

W księgach Organu Finansowego Gminy Krzynowłoga Mała zapisy księgowe dokonywane są w rejestrze na wyodrębnionych kontach przy użyciu programu komputerowego Firmy

U. I. Info System na podstawie:

- a) wyciągów bankowych z wyodrębnionych rachunków Organu Finansowego,
- b) sprawozdań RB 28 Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej o zrealizowanych wydatkach,
- c) sprawozdań RB 27 Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej o zrealizowanych dochodach,
- d) poleceń księgowania dla operacji związanych z ewidencją planu finansowego projektu,
- e) poleceń księgowania dla operacji związanych z okresowym przeksięgowaniem dochodów i wydatków projektu.

W księdze Organu Gminy Krzynowłoga Mała prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową w zakresie realizacji Projektu poprzez wyodrębnienie kont analitycznych.

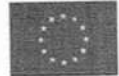
### Plan kont dla organu (BUDŻET GMINY)

#### Konta bilansowe

133-10	Rachunek budżetu (refundacja)
133-13	Rachunek budżetu (zaliczka)
222-10	Rozliczenie dochodów budżetowych
223-10	Rozliczenie wydatków budżetowych
240-3	Pozostałe rozrachunki
901-1	Dochody budżetu
902-2	Wydatki budżetu
961	Wynik wykonania budżetu

#### Opis księgowania w organie:

L.p.	Treść	Wn	Ma
1.	Wpływy środków pieniężnych z tytułu refundacji wcześniej poniesionych wydatków zrealizowanych z dochodów budżetu na wyodrębniony rachunek budżetu	133-10	240-3
2.	Wpływ dofinansowania (zaliczki) na wyodrębniony rachunek budżetu	133-13	222-10
3.	Środki własne na realizację projektu przelane na wyodrębniony rachunek projektu	133-10	133-1
4.	Przekazanie refundacji dla gminy partnerującej	240-3	133-10



5.	Wyплаты bezpośrednie związane z realizacją projektu w ramach wkładu własnego lub dotacji	223-10	133-10 133-13
6	Księgowanie zrealizowanych dochodów na podstawie miesięcznych sprawozdań Rb-27S sporządzonych przez jednostkę	222-10	901-1 (klasyfikacja budżetowa)
7.	Księgowanie zrealizowanych wydatków na podstawie miesięcznych sprawozdań Rb-28S sporządzonych przez jednostkę	902-2 (klasyfikacja budżetowa)	223-10
8.	Przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu pod datą 31.12	901-1	961
9.	Przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku wydatków pod datą 31.12	961	902-2

### 3. JEDNOSTKA BUDŻETOWA – URZĄD GMINY

W Urzędzie Gminy prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową w zakresie realizacji Projektu poprzez wyodrębnienie kont analitycznych.

#### Konta bilansowe

##### *Zespół 0 Majątek trwały*

- 011 -1** Środki trwałe
- 071** Umorzenie środków trwałych
- 080 -14-102** Środki trwałe w budowie

##### *Zespół 1 Środki pieniężne i rachunki bankowe*

- 130- 14-102** Wyodrębniony rachunek bieżący jednostki

##### *Zespół 2 Rozrachunki i roszczenia*

- 201 -14-102-X** (X – kontrahent) Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

##### *Zespół 7 Przychody i koszty ich uzyskania*

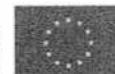
- 720 -14-102** Przychody z tytułu dochodów budżetowych (dotacja z MF- zaliczka)

##### *Zespół 8 Fundusze, rezerwy i wynik finansowy*

- 800-14-102** Fundusz jednostki
- 810-14-102** Dotacje budżetowe , płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 860** Wynik finansowy

#### Konta pozabilansowe

- 975-5-47** Wydatki strukturalne
- 998** Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999** Zaangażowanie wydatków przyszłych okresów



Opis księgowania w jednostce:

L.p.	Treść	Wn	Ma
1.	Przyjęcie na stan środków trwałych prowadzonej w ramach projektu działalności inwestycyjnej na podstawie wystawionego dowodu OT	011-1	080 -14-102
2.	Wartość robót i usług wynikająca z otrzymanych faktur na realizację zadania-inwestycji.	080-14-102	201-14-102-x
3.	Wydatki na realizację projektów finansowane wkładem własnym, wydatków niekwalifikowanych i objętych wkładem z budżetu państwa (równoległe do zapisu 223-10/133-10). Równoległe do wydatków majątkowych zaksięgowanie środków na inwestycje.	201-14-102-X 810-14-102	130-14-102 800-14-102
4.	Przebieganie na koniec roku środków na inwestycje	800-14-102	810-14-102
5.	Na koniec okresu sprawozdawczego nie występuje saldo na rachunku. Saldo konta 130-14-102 w zakresie zrealizowanych dochodów i wydatków podlega przebiegowaniu na konto 800-14-102: -na podstawie kwartalnych sprawozdań Rb- 27S obroty strony Wn są przebiegowywane na koniec okresu sprawozdawczego na stronę Wn konta 800-14-102, -na podstawie kwartalnych sprawozdań Rb- 28S obroty strony Ma konta 130 są przebiegowywane na koniec okresu sprawozdawczego na stronę Ma konta 800-14-102.	130 -14-102	800-14-102
6.	Wpływ dotacji (zaliczki) z MF na wyodrębniony rachunek bankowy na podstawie WB -po wprowadzeniu klasyfikacji budżet (równoległe do zapisu 133-10/222-10)	130-14-102	720-14-102
7.	Przebieganie na koniec roku przychodów budżetowych	720-14-102	860
8.	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu dodatniego wyniku za rok poprzedni	860	800-14-102
9.	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu ujemnego wyniku za rok poprzedni	800-14-102	860
10.	Zaangażowanie wydatków roku bieżącego (ewidencja pozabilansowa). Zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w ramach poszczególnych projektów w roku bieżącym. Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda-zaksięgowanie po stronie Ma na koniec roku równowartości sfinansowanych wydatków w ramach poszczególnych projektów w danym roku budżetowym		998
11.	Zaangażowanie wydatków przyszłych okresów (ewidencja pozabilansowa). Zobowiązania wynikające z zawartych w bieżącym roku umów, które w całości lub w części spowodują dokonanie wydatków budżetowych z funduszy pomocowych w przyszłych latach. Ewidencja szczegółowa		999

	do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.		
12.	Wydatki strukturalne	975-5-47	

### III. OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH.

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

2. Płatności dokonywane są za pomocą elektronicznego systemu bankowego, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania w/w przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

3. Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe -oryginały. W ewidencji zarówno organu jak i jednostki zdarzenia gospodarcze związane z realizacją projektu księgowane będą chronologicznie na podstawie jednego dowodu księgowego.

4. Procedura dokonywania płatności za wykonane roboty i usługi w ramach realizowanego projektu obejmuje etapy:

- a) rejestrację wpływu faktury (z protokołem odbioru) lub innego dowodu księgowego i oznaczenie daty wpływu,
- b) kontrolę merytoryczną (rzeczową) która polega na sprawdzeniu, czy: dokument został wystawiony przez właściwy podmiot, planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierzonego planu finansowego, dokonana operacja gospodarcza była celowa, dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, tj. dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami, została zawarta umowa (zlecenie) na operację, która jest dokumentowana tym dowodem księgowym, zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami (zleceniami) lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie, zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem, a w szczególności z ustawą prawo zamówień publicznych,
- c) kontrolę formalno-rachunkową faktury lub innego dowodu księgowego – która polega na sprawdzeniu czy dowody zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy oraz czy ich dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych. Polega ona w szczególności na sprawdzeniu, czy:
  - dowód księgowy odpowiada wymogom określonym w „Instrukcji kontroli i obiegu dokumentów księgowych” która stanowi załącznik obowiązującej dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości
  - dowód jest wolny od błędów rachunkowych,
  - dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeżeli opiewa na walutę obcą,
  - dokonano w sposób prawidłowy przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską (jeżeli takiego przeliczenia brak, to kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym dokonuje takiego przeliczenia).

- d) zatwierdzenie dowodów księgowych - po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznane za prawidłowe kieruje się do akceptacji. Akceptacji dokonuje Skarbnik Gminy oraz Wójt lub Sekretarz Gminy.
- e) dokonanie płatności – prawidłowo opisane, sprawdzone i zatwierdzone dowody księgowe są przekazywane do kasy w celu sporządzenia dyspozycji przelewu. Płatność następuje w terminie określonym w umowie w formie elektronicznej po zatwierdzeniu przelewów zgodnie z kartą wzorów podpisów.
- f) dekretację – dowody podlegają dekretacji i zaksięgowaniu zgodnie z obowiązującą w gminie dokumentacją opisującą przyjęte zasady (politykę) rachunkowości.

5. Wszystkie dowody księgowe dotyczące projektu muszą być szczegółowo opisane przez pracownika merytorycznie odpowiadającego za realizację projektu i zawierać co najmniej:

- a) nazwę projektu i nr umowy,
- b) nazwę programu, w ramach którego projekt jest współfinansowany,
- c) kategorie wydatku i wskazanie podziału finansowania na koszty kwalifikowane i niekwalifikowane,
- d) informację jaka kwota wydatków finansowana jest ze środków pomocowych a jaka ze środków własnych.
- e) informację, iż wydatek nie został podwójnie sfinansowany

6. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym stanowi Tabela do „Instrukcji Kontroli i Obiegu Dokumentów Księgowych”, która stanowi załącznik obowiązującej dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości.

Fakt dokonania wszystkich form kontroli musi być potwierdzony datą i podpisem osoby uprawnionej do dokonania kontroli.

7. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.

8. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, kontrolujący zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty wystawcy lub właściwym komórkom z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień, odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami.

#### **IV. SPOSÓB DOKUMENTOWANIA I ROZLICZANIE PROJEKTU**

1. Wydatki dokonywane w ramach projektu dokumentują faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej.

2. W przypadkach, gdy potwierdzenie poniesienia wydatków zapłaconą fakturą lub innym dokumentem księgowym o równoważnej wartości dowodowej nie jest możliwe, dowodem zapłaty jest dokument określony przez Instytucję Zarządzającą w szczegółowych wytycznych kwalifikowania wydatków w danym projekcie.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 zawierają informacje o zrealizowaniu zapłaty.

4. Ujęcie w księgach rachunkowych środków pieniężnych pomocowych, kosztów i wydatków wymaga właściwego udokumentowania. Każdy przyjęty dokument (dowód księgowy) powinien zawierać co najmniej:

- a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- b) określenie stron dokonujących operacji gospodarczej,
- c) opis operacji, jej wartość, oraz jeżeli to możliwe określenia ilościowe,

- d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
- f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

5. Podstawę ujęcia na kontach rachunków bankowych są wyciągi bankowe. Dowodami źródłowymi do wyciągów bankowych są:

- a) polecenia przelewów,
- b) dowody wpłat i wypłat z rachunków bankowych,
- c) dowody dokumentujące naliczanie odsetek bankowych i opłat bankowych.

6. Zapisy na bankowych kontach środków pieniężnych dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami pomiędzy księgowością Gminy a księgowością banku.


7. Po dokonaniu wszystkich płatności w ramach konkretnego projektu objętego dofinansowaniem ze środków unijnych, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za jego realizację przygotowuje i składa wniosek o płatność wraz z niezbędną dokumentacją.

8. Dopuszcza się możliwość składania wniosku o płatność zaliczkową dotyczącą realizowanego projektu.

## V. USTALENIA KOŃCOWE

1. Do kwestii dotyczących zasad (polityki) rachunkowości dotyczących projektu nie uregulowanych w niniejszym Zarządzeniu mają zastosowanie zasady zawarte w Zarządzeniu Wójta Gminy Krzynowłoga Mała Nr 51/2012 z dnia 14 sierpnia 2012 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Gminy Krzynowłoga Mała i Budżetu Gminy Krzynowłoga Mała, z późniejszymi zmianami.

2. Wszystkie dokumenty związane z finansową realizacją projektu przechowywane i archiwizowane są w siedzibie Urzędu Gminy Krzynowłoga Mała, ul. Kościelna 3, 06-316 Krzynowłoga Mała, przez okres określony w umowie o dofinansowanie projektu.

  
WÓJT  
mgr Jerzy Humięcki