

**ZARZĄDZENIE NR 10 /2016**  
**DYREKTORA INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ**  
**AGLOMERACJI WAŁBRZYSKIEJ**  
**z dnia 23.03.2016 roku**

**w sprawie: zmiany Zasad (polityki) rachunkowości obowiązującej w Instytucji  
Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej.**

Na podstawie § 7 ust. 3 Statutu Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej stanowiącego załącznik do uchwały Nr III/21/2015 Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 22 stycznia 2015 r. w sprawie utworzenia gminnej jednostki organizacyjnej pod nazwą: Instytucja Pośrednicząca Aglomeracji Wałbrzyskiej, § 7 ust 1. Regulaminu Organizacyjnego oraz na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn.zm.), art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn.zm.), oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5.07.2010 r. ( t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 289) 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. z 2013 r. poz. 289), zarządzam co następuje :

**§ 1**

W zarządzeniu Nr 7/2015 Dyrektora Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej z dnia 02.03.2015 r. z późn. zmianami w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości obowiązującej w Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej wprowadza się następujące zmiany:

**1. W załączniku nr 2 zatytułowanym „Instrukcja Obiegu i Kontroli Dokumentów Księgowych w Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej”**

1. w Rozdziale VI § 8 dodaje się pkt 11, który otrzymuje brzmienie:

11. Należne jednostce wynagrodzenie z tytułu terminowego wpłacania podatku dochodowego potrącanie jest raz w miesiącu z kwoty podatku (zaliczek na podatek dochodowy) oraz kwoty wynagrodzenia należnego płatnikowi od wypłaconych świadczeń z ubezpieczenia chorobowego, które ujmuje się w ewidencji księgowej dokumentem *Polecenie księgowania*.

2. w Rozdziale VI § 9 II dodaje się pkt 17, który otrzymuje brzmienie:

17. W przypadku konieczności wpłacenia zaliczki/przedpłaty w związku z realizacją zamówienia podstawą do dokonania płatności jest faktura pro forma. Dokument ten jest zatwierdzany do wypłaty przez Głównego księgowego i Kierownika jednostki.



Faktura pro forma nie podlegająca ewidencji w księgach rachunkowych  
Stosowana jest pieczęć o treści:

**zatwierdzono do wypłaty**  
**kwota**.....  
**słownie**:.....  
.....  
podpis                                      podpis  
**Głównego Księgowego Dyrektora**

3. w Rozdziale IX §12 dodaje się pkt 12, który otrzymuje brzmienie:
12. 1) Na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową pracownik może otrzymać zaliczkę w wysokości przewidywanych kosztów podróży.  
2) Do wniosku o zaliczkę należy dołączyć zestawienie wstępnych kosztów podróży sporządzone przez osobę ubiegającą się o zaliczkę i zatwierdzone pod względem merytorycznym przez zwierzchnika służbowego pracownika.  
3) Wniosek o przyznanie zaliczki dla Dyrektora IPAW zatwierdza:  
a) Prezydent Miasta Wałbrzycha lub jego Zastępca,  
b) Główny Księgowy IPAW.  
4) Wniosek o przyznanie zaliczki dla pozostałych pracowników IPAW zatwierdza:  
a) Główny Księgowy,  
b) Dyrektor lub jego Zastępca.
4. Do Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Księgowych w IPAW wprowadza się „Oświadczenie do polecenia wyjazdu służbowego nr ...../2016” według wzoru stanowiącego załącznik nr 2.

5. Rozdział XI § 14 otrzymuje brzmienie:

## **Rozdział XI - Kontrola dowodów księgowych**

### **§ 14**

1. Dowody księgowe powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.
2. Dowody winny być sprawdzone pod względem:
  - 1) **merytorycznym**,
  - 2) **formalno-rachunkowym**.
3. **Kontrola merytoryczna** dowodów księgowych polega na sprawdzeniu rzetelności operacji, oraz celowości, gospodarności i legalności, a także czy dowody te zostały wystawione przez właściwe podmioty.
4. **Legalność** – czy operacja gospodarcza została wykonana na podstawie obowiązujących przepisów, zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych oraz regulaminami wewnętrznymi.



5. **Celowość** – czy operacja gospodarcza była celowa tj. wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki.
6. **Gospodarność** – oszczędne i efektywne wykorzystanie środków zapewniające uzyskanie właściwej realizacji nakładów do efektów.
7. **Rzetelność** – czy operacja gospodarcza realizowana jest zgodnie z postanowieniami wynikającymi z prawidłowo zawartej umowy, zamówienia, w sposób rzetelny, z należytą starannością.
8. Osoba dokonująca kontroli merytorycznej powinna:
  - 1) sprawdzić czy dostawy, roboty, i usługi zostały zrealizowane lub wykonane zgodnie z zamówieniem, umową, zleceniem, względnie innymi ustaleniami, zastosowane ceny jednostkowe, upusty są zgodne z zawartymi umowami, kosztorysami, obowiązującymi cennikami i innymi ustaleniami,
  - 2) sprawdzić czy zastosowane stawki wynagrodzenia, dodatki do wynagrodzeń są rzetelne, to znaczy zgodnie z wykonaną pracą i wynikają z obowiązujących przepisów, a przyznane świadczenia są uzasadnione,
  - 3) wskazać termin płatności,
  - 4) sprawdzić i zakwalifikować wydatek do współfinansowania w ramach projektu
  - 5) wskazać co najmniej:
    - a) dział, rozdział, paragraf, kategoria zadania,
    - b) klasyfikację wydatków strukturalnych,
    - c) numer rachunku bankowego, z którego wydatek będzie realizowany.
  - 6) Sprawdzenie dokumentu pod względem zgodności z projektem i wskazaniu co najmniej:
    - 1) nazwę i numer osi priorytetowej,
    - 2) numer i nazwę działania,
    - 3) nazwę i numer umowy o dofinansowanie,
    - 4) zakres interwencji,
    - 5) tryb zamówienia publicznego.
9. Kontrolę merytoryczną w zakresie realizacji operacji gospodarczej dokonuje dział bezpośrednio odpowiedzialny za daną operację gospodarczą oraz sprawujący nadzór nad jej przebiegiem – zgodnie z merytorycznym zakresem obowiązków wykonywanych w działach. Kierownicy działów składają na dowód tej kontroli podpisy na dowodach.
10. W przypadku, gdy kontroli merytorycznej, z uwagi na absencję nie może dokonać zarówno kierownik ani upoważniona przez niego osoba, fakturę do zapłaty zatwierdza Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.
11. Szczegółowy opis dokumentów księgowych stanowią załączniki nr 3,4,5,6.
12. Kontrola formalno - rachunkowa dowodów księgowych polega na ustaleniu, czy dowody te zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, a zwłaszcza czy dowód księgowy:



- 1) jest oryginałem lub dokumentem wyznaczonym do księgowania,
  - 2) spełnia wszystkie wymogi określone w niniejszej instrukcji,
  - 3) został wystawiony przez właściwy podmiot,
  - 4) wyszczególnia datę operacji oraz posiada niezbędne załączniki,
  - 5) jest wystawiony w sposób czytelny i trwały,
  - 6) wszystkie działania arytmetyczne w nich zawarte zostały prawidłowo wykonane,
  - 7) posiada przeliczenie na walutę polską, jeżeli opiewa na walutę obcą, czy przeliczenia dokonano w sposób prawidłowy (jeżeli takiego przeliczenia brak, to kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym dokonuje takiego przeliczenia),
  - 8) zawiera podpisy osób upoważnionych do jego wystawienia, odbioru, kontroli, akceptacji i zatwierdzenia.
13. Kontrola formalno – rachunkowa polega na sprawdzeniu czy wydatki i zaciągnięte zobowiązania mają pokrycie w zatwierdzonym planie finansowym (uwzględniając dotychczasowe jego wykonanie i zaangażowanie).
  14. Kontrolę formalno-rachunkową wykonują pracownicy działu finansowego, działu kadr i płac, którym zadanie to powierzono poprzez stosowny zapis w opisie stanowiska pracy.
  15. W dowód przeprowadzenia kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej dowodów księgowych osoby odpowiedzialne i sprawdzające opatrują je podpisami i datą przeprowadzonej kontroli.
  16. Dla potwierdzenia wykonania kontroli dowodów księgowych oraz dekretacji w jednostce stosuje się pieczęć według poniższego wzoru.

#### Wzór stosowanych pieczęci w IPAW

Sprawdzono merytorycznie pod względem rzetelności i i celowości
Data ..... podpis pracownika .....
Data.....podpis kierownika.....

Sprawdzono merytorycznie pod względem gospodarności i legalności
Data ..... podpis pracownika .....
Data.....podpis kierownika.....

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	
Data ..... podpis .....	
Zatwierdzam do wypłaty	
Kwota .....słownie zł.....	
Główny księgowy	Dyrektor
Data podpis	Data podpis

Winien		Ma	
Konto	Kwota	Konto	Kwota

**Zakwalifikowano do księgowania  
i zaksięgowano**

.....

data i podpis

**ZAPŁACONO PRZELEWEM**

.....

data i podpis

17. Dowód własny, który otrzymał negatywną ocenę merytoryczną lub formalno-rachunkową celem spowodowania poprawności merytorycznej dokumentu podlega:
  - 1) anulowaniu i ponownemu wystawieniu, lub
  - 2) uzupełnieniu treści, lub
  - 3) korekcie błędnych zapisów w trybie § 3 ust.10.
  
18. Dowód obcy, który otrzymał negatywną ocenę merytoryczną lub formalno-rachunkową podlega:
  - 1) zwrotowi wystawcy, lub
  - 2) korekcie błędnych zapisów w trybie § 3 ust. 9
  
19. Zwrot dokumentu wystawcy następuje za pismem przewodnim, w którym należy precyzyjnie określić przyczyny braku akceptacji merytorycznej dowodu, i w miarę możliwości wnioski co do usunięcia tych przyczyn przez wystawcę dowodu. Pismo należy także skierować do wiadomości działu finansowego, wraz z załączoną kserokopią zwracanego dokumentu.
  
20. Dokumenty, co do których przepisy instrukcji przewidują obowiązek akceptacji i zatwierdzenia, a w szczególności wszystkie dokumenty wydatków i stanowiące dyspozycję środkami pieniężnymi akceptuje Główny księgowy i zatwierdza Dyrektor, przez złożenie podpisów na tych dokumentach – lub w ich imieniu upoważnieni Zastępcy Dyrektora.
  
21. Karty wzorów podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
  
6. w Rozdziale XIII § 16 pkt 6 otrzymuje brzmienie:
  6. Odpowiedzialność za zgodność zawieranych umów z planem wydatków budżetowych i kontrolę bieżącego poziomu obciążenia planu budżetu zaangażowaniem wynikającym z umów zawartych i planowanych spoczywa na



kierownika działu Organizacyjnego i Pomocy Technicznej. Dotyczy to także realizowania zamówień w trybie nie określonym ustawą prawo zamówień publicznych, nie poprzedzonych stosownymi umowami.

7. w Rozdziale XIV § 17 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
  1. Kierownicy działów i pracownicy samodzielnych wieloosobowych stanowisk ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną za prawidłowe wydatkowanie środków budżetowych przeznaczonych na realizację zadań rzeczowych.
8. w Rozdziale XIV § 17 pkt 3 otrzymuje brzmienie:
  3. Podpis na znak kontroli merytorycznej kierowników działów na fakturze, rachunku, liście wypłat lub innym adekwatnym dokumencie, angażujące wydatki budżetowe jest jednocześnie znakiem dokonania kontroli legalności, celowości, gospodarności i rzetelności operacji gospodarczej.
9. w Rozdziale XIV § 17 pkt 4 otrzymuje brzmienie:
  4. W celu prawidłowej i terminowej realizacji faktur VAT, sporządzania rejestrów, przelewów, należnych budżetowi państwa podatków, faktur, rachunków i not korygujących ustala się następujący obieg dokumentów:
    - 1) wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu usług powinny być składane w kancelarii jednostki. Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej pracownik kancelarii umieszcza pieczęć z datą wpływu i wpisuje je do książki kancelaryjnej, a następnie przekazuje do działu finansowego w celu wpisania ww. dokumentów do wewnętrznego rejestru,
    - 2) po dokonaniu rejestracji dokumenty trafiają do Dyrektora lub jego zastępców celem zadekretowania do poszczególnych komórek jednostki,
    - 3) zadekretowane dokumenty przekazywane są ponownie do kancelarii,
    - 4) kancelaria niezwłocznie przekazuje za pokwitowaniem dokumenty do działów merytorycznych, których dowód dotyczy, celem ich merytorycznego sprawdzenia pod względem rzetelności i celowości ,
    - 5) komórka merytoryczna zobowiązana jest do dokonania sprawdzenia dokumentów księgowych: sprawdzone dokumenty przekazuje niezwłocznie do kancelarii,
    - 6) kancelaria przekazuje za pokwitowaniem dokumenty w tym samym dniu do działu organizacyjnego i pomocy technicznej, celem ich merytorycznego sprawdzenia pod względem gospodarności i legalności oraz dokonania ich rozliczenia; sprawdzone i rozliczone dokumenty przekazuje niezwłocznie do kancelarii,
    - 7) kancelaria niezwłocznie przekazuje sprawdzone dokumenty za pokwitowaniem do działu finansowego.



10. w Rozdziale XIV § 17 pkt 6 otrzymuje brzmienie:
6. Komórki merytoryczne zobowiązane są do dokonania sprawdzenia dokumentów księgowych i przekazania ich za pośrednictwem kancelarii do działu Finansowego najpóźniej na 5 dni przed terminem płatności. Jeżeli termin płatności jest krótszy niż 5 dni, przekazanie winno nastąpić odpowiednio wcześniej.

**II. W załączniku nr 1 zatytułowany „Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych”**

1. w Rozdziale 3 § 6 pkt 2 ppkt 3 otrzymuje brzmienie:

3) Zakup pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w ramach wydatków inwestycyjnych.

3.1) W przypadku pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych przyjętych do używania pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie zostały sfinansowane ze środków na inwestycje, to dokonuje się następujących księgowania:

- faktura brutto Wn 080 – Ma 201 oraz przyjęte pozostałe środki trwałe Wn 013 - Ma 080, umorzenie pozostałych środków trwałych Wn 800 – Ma 072
- faktura brutto Wn 080 – Ma 201 oraz wartości niematerialne i prawne Wn 020 – Ma 080, umorzenie wartości niematerialnych i prawnych Wn 800 – Ma 072,
- dowód PK - fundusz jednostki w inwestycjach Wn 810 – Ma 800 , zapłata faktury Wn 201 – Ma 130.

2. w Rozdziale 3 § 6 pkt 6 otrzymuje brzmienie:

6). Zakup składników majątku o wartości nie przekraczającej kwoty 3.500 zł może być finansowany ze środków na wydatki bieżące i dokonuje się następujących księgowania:

- faktura brutto Wn 401 – Ma 201 oraz przyjęte na stan pozostałe środki trwałe Wn 013 – umorzenie pozostałych środków trwałych Ma 072
- faktura brutto Wn 401 – Ma 201 oraz przyjęte na stan wartości niematerialne i prawne Wn 020 – umorzenie wartości niematerialnych i prawnych Ma 072.

**III. W załączniku nr 3 do Zarządzenia nr 7/2015 z późn.zm. zatytułowanym „Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych” - Opis kont- Opis kont pomocniczych.**

1. do opisu konta 750 „Przychody finansowe” dodaje się zapis:

„ oprocentowanie środków na rachunkach bankowych ( o ile szczególne przepisy lub umowy nie stanowią inaczej) (130)”

2. do opisu konta 760 „Pozostałe przychody operacyjne” dodaje się zapis:

„należne jednostce wynagrodzenie płatnika podatku dochodowego i składek ZUS



(potrącone w składanych deklaracjach) (225, 229 )”

3. do opisu konta 800 „Fundusz jednostki” dodaje się zapis:

„w przypadku, gdy przyjęte do używania pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, stanowiące pierwsze wyposażenie zostały sfinansowane ze środków na inwestycje, to ich umorzenie księguje się Wn 800 Ma 072.

**§ 2**

1. Pozostałe postanowienia zarządzenia nr 7/2015 z późn. zm. pozostają bez zmian.

**§ 3**

2. Zobowiązuje się pracowników IPAW w Wałbrzychu do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia i jego stosowania.

**§ 4**

3. Wykonanie zarządzenia powierzam Głównemu księgowemu.

**§ 5**

Zarządzenie obowiązuje od dnia podpisania.

DYREKTOR  
INSTYTUCJI ŚREDNICZĄCEJ  
AGLOMERACJI WAŁBRZYSKIEJ  
*Bożena Dróżdż*  
Bożena Dróżdż

*[Signature]*  
ADWOKAT  
Dariusz Samarski

*[Signature]*



.....  
Imię i nazwisko pracownika

**Oświadczenie do polecenia wyjazdu służbowego nr ...../.....rok**

Niniejszym oświadczam, że w czasie podróży służbowej:

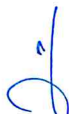
1. zapewniono bezpłatne całodzienne wyżywienie: TAK/NIE\* lub zapewniono wyżywienie częściowo: TAK/NIE\* ( jeżeli TAK to proszę wpisać ilość zapewnionych posiłków oraz daty, kiedy je zapewniono - w tabeli poniżej).

<i>Zapewnione posiłki</i>	<i>Ilość</i>	<i>Kiedy zapewniono ( daty )</i>
Śniadanie	.....	.....
Obiad	.....	.....
Kolacja	.....	.....

2. Korzystałem/am/NIE korzystałem/am\* ze środków komunikacji miejscowej.
3. Nie zapewniono bezpłatnego noclegu i nie przedkładałam rachunku - proszę o wypłatę ryczałtu w wysokości 150 % diety\*.

.....  
podpis osoby delegowanej

\* niepotrzebne skreślić





Załącznik nr 3 do Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Księgowych w  
Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020

Opis merytoryczny: Faktura VAT nr ..... z dnia ..... wystawiona przez: ..... dotyczy: ..... Wydatek zgodny z umową nr ..... z dnia ..... Usługa została wykonana należycie. Dokonano kontroli rzetelności i celowości operacji gospodarczej. Termin płatności (zgodny z zapisami umowy - jeśli dotyczy): ..... Protokół odbioru z dnia (jeśli dotyczy) .....	
<b>Dział merytoryczny</b>	Data ..... Podpis .....
Wydatek kwalifikowany w ramach projektu – 100 %	
Kwota wydatku brutto: ..... zł	
Kwota słownie: ...../100	
Kategoria wydatku (85%-"8"): Dział: 750, rozdział: 75095, paragraf: ..... (GWW)	
Kategoria wydatku (15%-"9"): Dział: 750, rozdział: 75095, paragraf: ..... (GWW,GWP)	
Wydatek strukturalny (15%-"9"): XVII.85	
Dokonano kontroli gospodarności i legalności operacji gospodarczej.	
Płatne z rachunku bankowego nr: .....	
<b>Dział OPT</b>	Data ..... Podpis .....
Wydatek jest zgodny z zatwierdzonym planem finansowym.	
Dokument ujęto w księgach rachunkowych: ..... (miesiąc)	
<b>Dział Finansowy</b>	Data ..... Podpis .....



Załącznik nr 4 do Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Księgowych w  
Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020

Opis merytoryczny: Delegacja nr ..... z dnia .....rok wystawiona dla: ..... Miejsce wyjazdu: ..... Cel wyjazdu: ..... Termin wyjazdu: ..... Dokonano kontroli rzetelności i celowości operacji gospodarczej. Termin płatności: 7 dni	
<b>Dział merytoryczny</b>	Data ..... Podpis .....
Wydatek kwalifikowany w ramach projektu – 100 %	
Kwota wydatku brutto: ..... zł	
Kwota słownie: .....	
Kategoria wydatku (85%-"8"): Dział: 750, rozdział: 75095, paragraf: ..... (GWW)	
Kategoria wydatku (15%-"9"): Dział: 750, rozdział: 75095, paragraf:..... (GWW,GWP)	
Wydatek strukturalny (15%-"9"): XVII.85	
Dokonano kontroli gospodarności i legalności operacji gospodarczej.	
Płatne z rachunku bankowego nr: .....	
<b>Dział OPT</b>	Data ..... Podpis .....
Wydatek jest zgodny z zatwierdzonym planem finansowym.	
Dokument ujęto w księgach rachunkowych: ..... (miesiąc)	
<b>Dział Finansowy</b>	Data ..... Podpis .....



Załącznik nr 5 do Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Księgowych w  
Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej



<p><i>Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020</i></p>	
<p><b>Opis merytoryczny : wynagrodzenia brutto pracowników IPAW wraz z obowiązkowymi obciążeniami pracodawcy za miesiąc..... /..... r., lista płac..... Wydatek jest zgodny z zatwierdzonym planem finansowym</b></p>	
<p>Dokonano kontroli rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczej</p>	
<p>Termin płatności (zgodny z zapisami umowy - jeśli dotyczy): wynagrodzenia netto -.....zł., ZUS.....zł., PDOF.....zł.</p>	
<p>Wydatek kwalifikowany w ramach projektu – 100 %</p>	
<p>Kwota wydatku brutto/brutto: ..... zł</p>	
<p>Kwota słownie: .....</p>	
<p>Kategoria wydatku (85%-"8"): Dział: 750, rozdział: 75095, paragraf: 4018, 4118, 4128 (GWW)</p>	
<p>Kategoria wydatku (15%-"9"): Dział: 750, rozdział: 75095, paragraf: 4019, 4119, 4129 (GWW, GWP)</p>	
<p>Wydatek strukturalny (15%-"9"): XVII.85</p>	
<p>Płatne z rachunku bankowego nr:.....</p>	
<p><b>Listę płac opisał:</b></p>	<p><b>Data.....</b> <b>Podpis.....</b></p>
<p>Dokument ujęto w księgach rachunkowych: ..... (miesiąc)</p>	<p><b>Data.....</b> <b>Podpis .....</b></p>

*Handwritten signature*





Załącznik nr 6 do Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Księgowych w Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020

Opis merytoryczny: wyciąg bankowy nr ...../.....r. z dnia ..... wystawiony dla IPAW. Wydatek jest zgodny z umową rachunku bankowego z dnia .....r.	
<b>Dział merytoryczny</b>	<b>Data .....</b> <b>Podpis .....</b>
Wydatek kwalifikowany w ramach projektu – 100 %	
Kwota wydatku brutto: ..... zł	
Kwota słownie: .....	
Kategoria wydatku (85%-"8"): Dział: 750, rozdział: 75095, paragraf: 4308 (GWW)	
Kategoria wydatku (15%-"9"): Dział: 750, rozdział: 75095, paragraf: 4309 (GWW,GWP)	
Wydatek strukturalny (15%-"9"): XVII.85	
Dokonano kontroli gospodarności i legalności operacji gospodarczej.	
Płatne z rachunku bankowego nr: .....	
<b>Dział OPT</b>	<b>Data .....</b> <b>Podpis .....</b>
Wydatek jest zgodny z zatwierdzonym planem finansowym.	
Dokument ujęto w księgach rachunkowych: ..... (miesiąc)	
<b>Dział Finansowy</b>	<b>Data .....</b> <b>Podpis .....</b>

