

ZARZĄDZENIE NR 62/2011

Wójta Gminy Rytwiany

z dnia 30 grudnia 2011 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości obowiązujących przy realizacji Projektu pn. „**DOBRY START dla uczniów szkół podstawowych w Gminie Rytwiany**” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach **Priorytetu IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach Działanie 9.1 Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty Podziałanie 9.1.2. Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym do edukacji oraz zmniejszenie różnic w jakości usług edukacyjnych**

Na podstawie:

- art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. 2002 r. Nr 76 poz. 694 z póź. zm.),
- ustawy o finansach publicznych Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240)
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 128, poz. 861 z późn.zm.)
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 marca 2010 w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207)

Wójt Gminy Rytwiany zarządza co następuje:

§ 1

Wprowadza się jako obowiązujące od dnia 1 sierpnia 2011 roku **Zasady (politykę) rachunkowości w Gminie Rytwiany** stosowane przy realizacji Projektu „**DOBRY START dla uczniów szkół podstawowych w Gminie Rytwiany**” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach **Priorytetu IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach Działanie 9.1 Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty Podziałanie 9.1.2. Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym do edukacji oraz zmniejszenie różnic w jakości usług edukacyjnych** realizowanego na podstawie umowy UDA-POKL.09.01.02-26-109/11-00,

współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej realizowanego w ramach PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI.

§ 2

Zasady (polityki) rachunkowości obejmują :

1. Polityka rachunkowości – załącznik Nr 1 do zarządzenia,
2. Zakładowy plan kont – załącznik Nr 2 do zarządzenia,
3. Instrukcja sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych – załącznik Nr 3 do zarządzenia

§ 3

Zobowiązuje się wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków przy realizacji Projektu PO KL do zapoznania z treścią niniejszych *Zasad(polityki) rachunkowości* oraz ścisłego ich przestrzegania.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 sierpnia 2011 roku.

Wójt Gminy Rytwiany

WÓJT GMINY

mgr Grzegorz Forkasiewicz

Projekt realizowany na podstawie umowy ze Świętokrzyskim Biurem Rozwoju Regionalnego
w Kielcach

*Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 62/2011
Wójta Gminy Rytwiany
z dnia 30 grudnia 2011 r.*

**POLITYKA RACHUNKOWOŚCI
DLA PROJEKTU
„DOBRY START DLA UCZNIÓW SZKÓŁ PODSTAWOWYCH W GMINIE
RYTWIANY”
WSPÓLFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW UE REALIZOWANEGO W
RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO PROGRAM
OPERACYJNY KAPITAŁ LUDZKI**

I. Podstawę prowadzenia rachunkowości w Gminie Rytwiany stanowi dokumentacja przyjętych zasad opracowanych na podstawie :

- Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.),
- Ustawy o finansach publicznych Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240)
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 128, poz. 861 z późn.zm.)
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 marca 2010 w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207)



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt realizowany na podstawie umowy ze Świętokrzyskim Biurem Rozwoju Regionalnego
w Kielcach

Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu „**DOBRY START dla uczniów szkół podstawowych w Gminie Rytwiany**” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach **Priorytetu IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach Działanie 9.1 Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty Podziałanie 9.1.2. Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym do edukacji oraz zmniejszenie różnic w jakości usług edukacyjnych** realizowanego na podstawie umowy UDA-POKL.09.01.02-26-109/11-00, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej realizowanego w ramach PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI.

II. Zakres ustaleń objętych zakładowym planem kont obejmuje :

Ustala się następujące techniki dokumentowania zapisów księgowych:

1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
2. Okresem sprawozdawczym - rozliczeniowym jest kolejno : miesiąc, kwartał, półrocze i rok.
3. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim.
4. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dowodami źródłowymi. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie.
5. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów, ujmuje się w tej samej wysokości w bilansie otwarcia następnego roku obrotowego.
6. Księgi rachunkowe prowadzi się techniką komputerową przy użyciu programu finansowo-księgowego RADIX+ zakupionego w firmie: Kondrat Waldemar NOVUM SERVICE, ul. Królowej Jadwigi 6/1, 39-400 Tarnobrzeg. System ten obejmuje: program finansowo-księgowy FKB+, program środki trwałe STW, program kadry i płace Płace+.

Zakłada się osobny rejestr o nazwie „**DOBRY START DLA UCZNIÓW SZKÓŁ PODSTAWOWYCH**” oznaczony w skrócie: **48**. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Opisy przeznaczenia programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt realizowany na podstawie umowy ze Świętokrzyskim Biurem Rozwoju Regionalnego
w Kielcach

danych zawarte są w instrukcji dostarczonej przez dostawcę – autora.

7. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą :

- **księgę główną** (ewidencja syntetyczna), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu (Wn – Ma), systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, powiązania dokonanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku,

- **księgi pomocnicze** (ewidencja analityczna), stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

- **zestawień obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych**, sporządza się na koniec każdego miesiąca, zawiera ono symbole i nazwy kont, salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego, sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz na koniec okresu sprawozdawczego. Obroty „Zestawienia obrotów i sald księgi głównej” są zgodne z obrotami dziennika.

- **dzienniki**, prowadzone są w sposób następujący:

zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym ujmowane są w nim chronologicznie, zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi, jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

8. Zapisy w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych :

zewnętrznych – faktury VAT, rachunki, noty księgowe, listy płac, wyciąg bankowy;

wewnętrznych – dowodów PK (polecenia księgowania).

Przygotowanie dokumentów do księgowania polega na ich grupowaniu, sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalno - rachunkowym i dekretowaniu.

9. Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej wolny od błędów rachunkowych.

Projekt realizowany na podstawie umowy ze Świętokrzyskim Biurem Rozwoju Regionalnego
w Kielcach

10. Konta syntetyczne – do oznaczeń symbolami trzycyfrowymi dodaje się symbol **“48”** przypisujący konto do projektu „DOBRY START”.

11. Konta analityczne – do kont syntetycznych zespołu 4 oznaczonych cyfrowo wprowadza się analitykę z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków w zakresie działów, rozdziałów i paragrafów (wg Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych), przykład:

401 – 801 – 80195 – 4217 – 48 gdzie:

401 – oznacza koszty wg rodzajów,

801 – oznacza Dział,

80195 - oznacza – Rozdział,

4217 – oznacza paragraf zgodnie z obowiązującą klasyfikacją

48 – oznacza że konto przypisane jest do realizacji projektu POKL.

12. Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont.

13. Rozliczanie i grupowanie kosztów następuje na kontach rodzajowych zespołu 4 z zachowaniem zgodności wydatków z zatwierdzonym budżetem projektu.

14. Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według:

- działów i rozdziałów – określających rodzaj działalności,
- paragrafów – określających rodzaj dochodu lub wydatku, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

15. Wydatki ponoszone w ramach projektu muszą być realizowane :

- w sposób celowy i oszczędny,
- umożliwiający terminową realizację zadań,
- w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- nie powodując naruszeń dyscypliny budżetowej w rozumieniu rozdz. 1 Ustawy z 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt realizowany na podstawie umowy ze Świętokrzyskim Biurem Rozwoju Regionalnego
w Kielcach

16. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu wewnętrznego PK – polecenie księgowania. Poprawianie zapisów w księgach rachunkowych należy dokonywać poprzez korektę zapisów ujemnych (tzw. czerwone storno) na tych samych stronach kont, na których nastąpił błędny zapis. Zapewni to prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych.

17. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności błędnego zapisu i wpisanie poprawnej treści. Za niedopuszczalne uznaje się dokonywanie w dowodach księgowych wymazywań, przeróbek lub poprawiania pojedynczych liter lub cyfr.

18. Plan kont może być uzupełniany, w miarę potrzeby, o właściwe konta planu kont dla budżetu i jednostek budżetowych.

19. Konta wymienione w załączniku nr 2 oparte są na wykazach kont z rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych.

20. Ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki przewidzianym w zdefiniowanym planie kont, stanowiący załącznik do niniejszych zasad. Program komputerowy umożliwia sporządzanie wydruków przedstawiających przebieg zaksięgowanych operacji na poszczególnych kontach z podaniem kont przeciwstawnych.

21. Zakupione w ramach projektu meble i sprzęt o wartości od 250,00 zł do 3 500,00 zł włącznie księguje się na konto „Pozostałe środki trwałe” i ujmuje w książce inwentarzowej projektu.

22. Zakupione w ramach projektu pomoce dydaktyczne i naukowe o wartości do 600,00 zł włącznie ujmuje się na podstawie faktur zakupu bezpośrednio na koncie zespołu 4 i w ewidencji ilościowej prowadzonej w formie zeszytu.

23. Zakupione w ramach projektu pomoce dydaktyczne i naukowe o wartości od 601,00 zł księguje się na konto „Pozostałe środki trwałe i wartości niematerialne i prawne” i ujmuje w książce inwentarzowej projektu. Księgę inwentarzową dla projektu prowadzi księgowa projektu.

24. Zakupione w ramach projektu pomoce dydaktyczne i naukowe oraz meble i sprzęt o wartości

powyżej 3 500,00 zł księguje się na konto

„Środki trwałe” i ujmuje w kartotece



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt realizowany na podstawie umowy ze Świętokrzyskim Biurem Rozwoju Regionalnego
w Kielcach

środka trwałego.

25. Listy płac sporządzane są odrębnie dla pracowników projektu:

- w przypadku nauczycieli - na podstawie wykazu liczby osób i ilości przeprowadzonych zajęć w danym m-cu sporządzanego wg kart czasu pracy
- w przypadku Koordynatora – na podstawie stawki wynikającej z umowy o pracę
- w przypadku koordynatorów szkolnych, księgowej i sprzątaczek projektu – na podstawie stawki wynikającej z umowy zlecenia.

26. Dla potrzeb realizacji projektu założono odrębne konto bankowe:
70 1020 2674 0000 2602 0096 1383 - Bank PKO BP SA.

27. Metody wyceny aktywów i pasywów

- Przyjmuje się zasady wyceny aktywów i pasywów za ustawą o rachunkowości z uwzględnieniem przepisów ustawy o finansach publicznych, rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz postanowień niniejszego paragrafu.

- Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy.

- Należności i zobowiązania wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

- Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się:

- 1) według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, bądź też według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę, pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe;
- 2) w przypadku nieodpłatnego otrzymania na podstawie decyzji właściwego organu - w wartości określonej w tej decyzji;
- 3) w przypadku nabycia w drodze spadku lub darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia;
- 4) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, lub przy ich braku – według wartości godziwej.

- Dla środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, a także środków trwałych w budowie nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

- Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momen-



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt realizowany na podstawie umowy ze Świętokrzyskim Biurem Rozwoju Regionalnego
w Kielcach

cie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

- Odpisów aktualizujących należności dokonuje się nie rzadziej niż na dzień bilansowy. Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.
- Odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe dokonuje się na dzień bilansowy, jeżeli występują przesłanki uzasadniające utworzenie takiego odpisu.

28. Metody ustalania wyniku finansowego

- Wynik finansowy netto ustala się w wariantcie porównawczym rachunku zysków i strat, a koncie „Wynik finansowy” w którym wykazuje się przychody, koszty, zyski i straty.
- Do celów ustalenia wyniku finansowego jednostki, ewidencję kosztów prowadzi się w zespole 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.

29. Plan kont dla realizacji Projektu „DOBRY START DLA UCZNIÓW SZKÓŁ PODSTAWOWYCH W GMINIE RYTWIANY” współfinansowanego ze środków UE realizowanego w ramach PO KL obowiązujący w Gminie Rytwiany opisany jest w załączniku Nr 2.

30. Zasady obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych dotyczących realizacji Projektu „DOBRY START DLA UCZNIÓW SZKÓŁ PODSTAWOWYCH W GMINIE RYTWIANY” współfinansowanego ze środków UE realizowanego w ramach PO KL obowiązujący w Gminie Rytwiany opisany jest w załączniku Nr 3.



Projekt realizowany na podstawie umowy ze Świętokrzyskim Biurem Rozwoju Regionalnego
w Kielcach

*Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 62/2011
Wójta Gminy Rytwiany
z dnia 30 grudnia 2011 r.*

**ZAKŁADOWY PLAN KONT
DLA PROJEKTU
„DOBRY START DLA UCZNIÓW SZKÓŁ PODSTAWOWYCH W GMINIE
RYTWIANY”
WSPÓŁFINANSOWANEGO
Z EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO W RAMACH
PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI**

WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH

I. KONTA BILANSOWE

Zespół 0 - Majątek trwały

011 – Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe

020 – Wartości niematerialne i prawne

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

080 – Koszty inwestycji

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

130 – Rachunek bieżący jednostek budżetowych



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt realizowany na podstawie umowy ze Świętokrzyskim Biurem Rozwoju Regionalnego
w Kielcach

Zespół 2 Rozrachunki i roszczenia

- 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
- 240 – Pozostałe rozrachunki

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 – Amortyzacja
- 401 – Zużycie materiałów i energii
- 402 – Usługi obce
- 404 – Wynagrodzenia
- 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 – Pozostałe koszty rodzajowe

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

- 750 – Przychody finansowe

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 – Fundusz jednostki
- 810 – Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
- 860 – Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

II. KONTA POZABILANSOWE

- 975 – Wydatki strukturalne
- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego



Projekt realizowany na podstawie umowy ze Świętokrzyskim Biurem Rozwoju Regionalnego
w Kielcach

I. Konta bilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały

011 - Środki trwałe

Konto służy do ewidencji zakupów gotowych środków trwałych, dokonywanych w związku z realizacją projektu lub do ewidencji efektów w wyniku inwestycji prowadzonych w ramach danego projektu. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zakupy gotowych środków trwałych wartości wynikającej z faktur VAT wystawionych przez dostawców, w korespondencji z kontem 201 oraz przyjęcie na stan środków trwałych z prowadzonej w ramach projektu działalności inwestycyjnej, w korespondencji z kontem 080.

013 - Pozostałe środki trwałe

Konto służy do ewidencji aktywów majątkowych ze środków pomocowych do realizacji projektu. Są to przedmioty o okresie użytkowania powyżej jednego roku i o wartości jednostkowej do 3.500 zł włącznie. Przedmioty ujmuje się w księdze inwentarzowej prowadzonej dla projektu. Saldo Wn konta 013 oznacza wartość pozostałych środków trwałych znajdujących się w użytkowaniu w wartości początkowej.

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.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn — zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont: 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Konto służy do ewidencji umorzenia aktywów oraz wartości niematerialnych i prawnych zakupionych w ramach projektu o wartości do 3500 zł włącznie.

Saldo Ma konta 072 wyraża stan
umorzenia wartości.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt realizowany na podstawie umowy ze Świętokrzyskim Biurem Rozwoju Regionalnego
w Kielcach

080 - Koszty inwestycji

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów tych inwestycji. Na koncie 080 księguje się w szczególności:

- 1) koszty dotyczące budowy środków trwałych,
- 2) ulepszenie środków trwałych,
- 3) zakupy środków trwałych

Na koncie 080, po stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie realizowanych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie,
- 2) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,
- 3) rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami inwestycyjnymi,
- 4) nieodpłatne otrzymanie (przychód) środków trwałych w budowie.

Na koncie 080, po stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych w postaci przyjętych do używania środków inwestycyjnych oraz sfinansowanych ze środków na inwestycje wartości niematerialnych i prawnych,
- 2) rozliczenie nadwyżki strat nad zyskami inwestycyjnymi,
- 3) rozchód sprzedanych środków trwałych w budowie,
- 4) rozchód nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

Ewidencja szczegółowa do konta 080 jest prowadzona dla poszczególnych zadań inwestycyjnych według:

- 1) źródeł finansowania

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty środków trwałych w budowie i ulepszeń.



Projekt realizowany na podstawie umowy ze Świętokrzyskim Biurem Rozwoju Regionalnego
w Kielcach

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

130 – Rachunek bieżący jednostek budżetowych

Konto służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wkładu własnego. Zapisy na koncie dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych według podziałek klasyfikacji, obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów tj. błędne zapisy, zwroty nadpłat, korekty wprowadza się zapisem ujemnym.

Saldo Wn konta 130 oznacza stan środków budżetowych na rachunku bankowym jednostki.

Zespół 2 Rozrachunki i roszczenia

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Konto służy do ewidencji krajowych rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług, zgodnie z umową. Na stronie Wn księguje się zapłaty w korespondencji z kontem 130. Na stronie Ma księguje się zobowiązania zgodnie z przedstawionymi fakturami w korespondencji z kontem 400. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według kontrahentów. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań.

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

Na koncie ewidencjonuje się rozliczenia zrealizowanych w ramach wkładu własnego wydatków budżetowych. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się roczne przeniesienia na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800 oraz zwrot niewykorzystanych do końca roku środków na wydatki budżetowe na rachunek UG. Na stronie Ma konta 223 ujmuje się okresowe wpływy środków budżetowych korespondencji z kontem 130.

222 „Rozliczenie dochodów budżetowych

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.

Na koncie 222 po stronie Wn ujmuje się w szczególności dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych.

Na koncie 222 po stronie Ma ujmuje się w szczególności przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową do konta 222
prowadzi się według poszczególnych



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt realizowany na podstawie umowy ze Świętokrzyskim Biurem Rozwoju Regionalnego
w Kielcach

jednostek budżetowych z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Na koniec roku może występować saldo Wn konta 222, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych rocznym sprawozdaniem. Lecz nie przekazanych na rachunek budżetu.

225 - Rozrachunki z budżetami

Konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa i budżetami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków z rachunku dochodów własnych jednostki, nadpłat w rozliczeniach z innymi budżetami. Ponadto na kontach ewidencjonuje się rozrachunki z tytułu VAT.

Na kontach „Rozrachunki z budżetami” po stronie Wn ujmuje się w szczególności wpłaty z tytułu zobowiązań wobec budżetu.

Na kontach „Rozrachunki z budżetami” po stronie Ma ujmuje się w szczególności zobowiązania wobec budżetów z tytułu podatków ceł i opłat.

Ewidencja analityczna do kont jest prowadzona według:

- 1) tytułów należności i zobowiązań dla poszczególnych budżetów,
- 2) budżetów tj. urzędów skarbowych, celnych, urzędów gminnych.

Konta mogą mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań wobec budżetów.

229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Konto 229 służy do ewidencji innych, niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Na koncie 229 po stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) należności np. z tytułu wypłaconych zasiłków,
- 2) spłatę i zmniejszenie zobowiązań publicznoprawnych np. z tytułu korekt uprzednich naliczeń,
- 3) obciążenie z tytułu należności za prowadzenie inkasa składek ZUS.

Na koncie 229 po stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) zobowiązania z tytułu składek,
- 2) spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych,
- 3) odpisanie należności umorzonych i przedawnionych.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt realizowany na podstawie umowy ze Świętokrzyskim Biurem Rozwoju Regionalnego
w Kielcach

Ewidencję analityczną do konta 229 prowadzi się według:

- 1) poszczególnych tytułów,
- 2) podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności publicznoprawnych, natomiast saldo Ma oznacza stan zobowiązań publicznoprawnych.

231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń, a w szczególności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło. Na koncie 231 po stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty wynagrodzeń,
- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- 3) wydanie świadczeń rzeczowych zaliczonych do wynagrodzeń lub wypłacenie za nie ekwiwalentów,
- 4) potrącenia z wynagrodzeń obciążające pracownika, dokonywane w liście płac na mocy ustawowych upoważnień (np. podatek dochodowy od osób fizycznych), lub na podstawie pisemnej zgody pracownika.
- 5) obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń,
- 6) odpisanie zobowiązań przedawnionych (np. z tytułu nie pobranych w terminie wynagrodzeń - 3 lata od dnia, w którym roszczenie stało się wymagalne).

Na koncie 231 po stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) zobowiązania starostwa z tytułu wynagrodzeń,
- 2) przedawnione lub umorzone należności z tytułu wynagrodzeń.

Ewidencję analityczną do konta 231 prowadzi się w formie imiennej ewidencji wynagrodzeń poszczególnych pracowników oraz innych osób fizycznych z uwzględnieniem wymogów wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności art. 17 ust. 1 pkt 3 ustawy o rachunkowości.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, saldo Ma stan zobowiązań starostwa z tytułu wynagrodzeń.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt realizowany na podstawie umowy ze Świętokrzyskim Biurem Rozwoju Regionalnego
w Kielcach

240 - Pozostałe rozrachunki

Konto służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko i długoterminowych należności funduszy celowych. Na koncie 240 ewidencjonuje się w szczególności:

- 1) rozrachunki z tytułu sum depozytowych,
- 2) rozrachunki z tytułu sum na zlecenie,
- 3) rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek,
- 4) rozrachunki z tytułu potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki ZUS,
- 5) rozrachunki wewnątrzzakładowe,
- 6) rozrachunki z tytułu zaliczek przekazanych na inwestycje wspólne,
- 7) roszczenia sporne,
- 8) mylne obciążenia i uznania rachunków bankowych.

Na koncie 240 po stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) powstałe należności i roszczenia,
- 2) spłatę i zmniejszenie zobowiązań,
- 3) ujawnione niedobory i szkody,
- 4) wypłaty sum na zlecenie, sum depozytowych oraz zwrot pozostałości tych sum,
- 5) roszczenia sporne,
- 6) odpisanie zobowiązań przedawnionych.

Na koncie 240 po stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) powstałe zobowiązania i należności,
- 2) spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń,
- 3) ujawnione nadwyżki,
- 4) niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych.

Ewidencję analityczną do konta 240 prowadzi się według:

- 1) poszczególnych tytułów,
- 2) poszczególnych kontrahentów i osób.

Konto 240 może wykazywać dwa salda.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt realizowany na podstawie umowy ze Świętokrzyskim Biurem Rozwoju Regionalnego
w Kielcach

Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

Zespół 4 – Koszty według rodzajów

400 — Amortyzacja

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

401 — Zużycie materiałów i energii

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu 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

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

404 — Wynagrodzenia

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę,



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt realizowany na podstawie umowy ze Świętokrzyskim Biurem Rozwoju Regionalnego
w Kielcach

umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

405 — Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

409 — Pozostałe koszty rodzajowe

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400—405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

750 - Przychody finansowe

Konto 750 służy do ewidencji
przychodów z tytułu dochodów



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt realizowany na podstawie umowy ze Świętokrzyskim Biurem Rozwoju Regionalnego
w Kielcach

budżetowych oraz operacji finansowych

Na koncie 750 po stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) odpisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych,
- 2) przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych na konto 860.

Na koncie 750 po stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 3) przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- 4) kwoty należne z tytułu operacji finansowych jak np. przychody ze sprzedaży papierów wartościowych,
- 5) przychody z tytułu udziałów lub akcji,
- 6) dywidendy,
- 7) dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych,
- 8) odsetki za zwłokę w zapłacie należności,
- 9) dodatnie różnice kursowe.

Ewidencję szczegółową do konta 750 prowadzi się według obowiązującej klasyfikacji budżetowej.

Na koniec roku obrotowego przenosi się przychody z tytułu dochodów budżetowych na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 - Fundusz jednostki

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego starostwa i ich zmian.

Na koncie 800 po stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) przebieganie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 222,
- 2) przebieganie w końcu roku obrotowego środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- 3) pokrycie amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 761,
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych,



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt realizowany na podstawie umowy ze Świętokrzyskim Biurem Rozwoju Regionalnego
w Kielcach

- 5) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji,
- 6) przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego.

Na koncie 800 po stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- 2) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- 3) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 4) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji,
- 5) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860.

Ewidencję szczegółową do konta 800 prowadzi się według:

- 1) tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu,
- 2) aktywów trwałych i obrotowych.

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

810 - Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje

Konto służy w urzędzie do ewidencji:

- 5) dotacji celowych przekazywanych z budżetu na finansowanie inwestycji zakładów budżetowych
- 6) innych dotacji przekazywanych przez urząd z budżetu,
- 7) równowartość dokonanych wydatków na inwestycje w urzędzie.

Na koncie 810 po stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) przekazane przez urząd dotacje budżetowe,
- 2) równowartość dokonanych wydatków na sfinansowanie inwestycji (środków trwałych w budowie) własnych starostwa,

Na koncie 810 po stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 3) zwroty dotacji przekazanych w tym samym roku budżetowym równowartość dokonanych wydatków na sfinansowanie inwestycji (środków trwałych w budowie) własnych starostwa,

Na koncie 810 po stronie Ma ujmuje się w
szczególności:



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt realizowany na podstawie umowy ze Świętokrzyskim Biurem Rozwoju Regionalnego
w Kielcach

II. KONTA POZABILANSOWE

975 – Wydatki strukturalne

Konto 950 służy do ewidencji wydatków strukturalnych poniesionych w danym roku budżetowym zgodnie z rozporządzeniem w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych. Obowiązuje zapis jednostronny.

Na stronie Ma ewidencjonuje się:

- wszystkie faktury, rachunki, noty księgowe itp. dotyczące wszystkich poniesionych wydatków publicznych, które można zaklasyfikować do jednego z kodów klasyfikacji określonej rozporządzeniem Ministra Finansów

980– Plan finansowy wydatków budżetowych

Konto służy do ewidencji planu wydatków. Plan wydatków i jego korektę księguje się po stronie Wn, a równowartość zrealizowanych wydatków oraz wydatki wygasłe, niewygasłe i niezrealizowane po stronie Ma. Analityka prowadzona jest zgodnie z klasyfikacją budżetową.

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wkładu własnego w ramach realizacji projektu współfinansowanego ze środków EFS, niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi wydatek.

Na koncie 998 ewidencjonuje się równowartość zawartych umów, porozumień lub wydanych decyzji, których realizacja spowoduje wydatkowanie środków budżetowych. Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie środków budżetowych, czyli wartość umów, decyzji i innych porozumień lub postanowień, których wykonanie spowoduje wykorzystanie środków budżetowych na cele wskazane powyżej. Analityka prowadzona jest zgodnie z klasyfikacją budżetową



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt realizowany na podstawie umowy ze Świętokrzyskim Biurem Rozwoju Regionalnego
w Kielcach

*Załącznik Nr 3 do
Zarządzenia Nr 62/2011
Wójta Gminy Rytwiany
z dnia 30 grudnia 2011 r.*

**INSTRUKCJA
OBIEGU, KONTROLI I ARCHIWIZACJI DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH
DLA PROJEKTU
„DOBRY START DLA UCZNIÓW SZKÓŁ PODSTAWOWYCH W GMINIE
RYTWIANY”
WSPÓLFINANSOWANEGO
Z EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO W RAMACH
PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Instrukcja określa zasady sporządzania, kontroli, obiegu i archiwizację dokumentów finansowo-księgowych w ramach realizowanych projektów ze środków UE.
2. Pracownicy jednostki z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.
3. Sprawy nieuregulowane niniejszą Instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami kierownika jednostki.

§ 2

Pojęcie, cechy i funkcje dowodu księgowego

1. Wszystkie operacje gospodarcze związane z realizowanym projektem powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt realizowany na podstawie umowy ze Świętokrzyskim Biurem Rozwoju Regionalnego
w Kielcach

(dowodami źródłowymi).

2. Dowód księgowy jest dokumentem stwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym czasie i miejscu. Prawidłowo wystawiony stanowi podstawę do zaksięgowania go w wyodrębnionej ewidencji księgowej dla każdego realizowanego projektu.

3. Każdy badany dowód księgowy powinien cechować:

1) **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub czasie),

2) **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu, wyblaknięciu z upływem czasu),

3) **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),

4) **kompletność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej elementy określone w art.21 ustawy o rachunkowości),

5) **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokonywać operacje tego samego rodzaju lub jednorodne, za wyjątkiem faktur VAT),

6) **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym),

7) **systematyczność** numerowania dowodów księgowych,

8) **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego,

9) **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą Instrukcją),

10) **poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar),

11) **poprawność rachunkowa** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki, przy czym wartość w dowodzie może być pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych, wyrażonych w jednostkach naturalnych, następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem),

12) **podmiotowość** dowodu księgowego

(każdy badany dowód księgowy musi



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt realizowany na podstawie umowy ze Świętokrzyskim Biurem Rozwoju Regionalnego
w Kielcach

zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy, np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).

4. Dowód księgowy winien spełniać funkcję:

1) **dokumentu** – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa; dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,

2) **dowodową** – opisane w nim operacje gospodarcze i finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym – dowód w sensie prawa materialnego,

3) **księgową** – jest podstawą do księgowania,

4) **kontrolną** – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

5. Za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzenie według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:

1) uzyskają one trwale czytelną postać, zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,

2) możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,

3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,

4) dane źródłowe w miejscu ich powstawania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosc przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.



Projekt realizowany na podstawie umowy ze Świętokrzyskim Biurem Rozwoju Regionalnego
w Kielcach

§ 3

Treść dowodu księgowego

Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r.
o rachunkowości, każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu,
- 2) numer identyfikacyjny dowodu,
- 3) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazwy i adresy) uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- 4) datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji, której dowód dotyczy (jeżeli data operacji gospodarczej jest zbieżna z datą wystawienia dowodu, wystarczy podanie jednej daty),
- 5) opis i wartość operacji gospodarczej oraz ilościowe jej określenie, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych, na fakturze VAT – wyszczególnienie stawek i wysokości podatku od towarów i usług,
- 6) podpis wystawcy dowodu jak również osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
- 7) stwierdzenie sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, potwierdzone podpisami osób odpowiedzialnych za sprawdzenie dowodu,
- 8) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja) przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej.

§ 4

Podział dowodów księgowych

1. Dowody księgowe dzielimy na:

- 1) dowody zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
- 2) dowody zewnętrzne własne – przekazywane kontrahentom,
- 3) dowody wewnętrzne.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt realizowany na podstawie umowy ze Świętokrzyskim Biurem Rozwoju Regionalnego
w Kielcach

2. Za dowody księgowe, zgodnie z art. 21 ust. 1 ww. ustawy o rachunkowości, uznaje się również sporządzone przez jednostki dowody księgowe:

- 1) zbiorcze – służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 2) korygujące – służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych, sprostowań zapisów lub sprostowań,
- 3) zastępcze – wystawiane do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego lub dla udokumentowania operacji księgowej w przypadku przechowywania dowodów źródłowych w odrębnych zbiorach,
- 4) ujmujące dokonane już zapisy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

3. Do dowodów zewnętrznych obcych zalicza się:

- 1) faktury i rachunki na dostawę materiałów i towarów oraz za świadczone roboty i usługi,
- 2) przelewy i wyciągi bankowe,
- 3) rachunki do umów zleceń za wykonanie czynności określonych w umowach,
- 5) protokoły zdawczo – odbiorcze,
- 6) inne dowody przewidziane przepisami szczególnymi.

4. Do dowodów wewnętrznych własnych zalicza się:

- 1) umowy o dotacje,
- 2) inne.

5. Do dowodów wewnętrznych zalicza się:

- 1) polecenia księgowania,
- 2) protokoły zdawczo-odbiorcze,
- 3) noty księgowe własne,
- 4) zbiorcze zestawienie przelewów wynagrodzeń,
- 5) polecenia przelewu,
- 6) listy płac i inne.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt realizowany na podstawie umowy ze Świętokrzyskim Biurem Rozwoju Regionalnego
w Kielcach

§ 5

Zasady sporządzania dowodów księgowych

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:
 - a) zawierać zapisy dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem) maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu
 - b) kompletny, a treść i liczby w poszczególnych polach (rubrykach) winny być nanoszone starannym pismem, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,
 - c) poszczególne pola (rubryki) wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
 - d) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych,
 - e) kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikający z operacji, którą dokumentuje,
 - f) zawierać elementy, o których mowa w § 3,
 - g) zawierać pieczętki, daty oraz podpisy,
 - h) posiadać numeracje kolejno wystawionych dowodów księgowych – numeracja musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (wg kolejności dat) i przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
 - i) w przypadku zbiorczych dowodów księgowych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
 - j) pozbawione jakichkolwiek przeróbek, wymazywania.
2. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim.
3. Treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała, dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych w języku polskim.
4. Jeśli określone operacje gospodarcze są udokumentowane dwoma lub więcej dowodami lub egzemplarzami tego samego dowodu ustala się na stałe, że oryginał dowodu stanowi podstawę zapisu w księgach rachunkowych.
5. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
- błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba, że inne



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt realizowany na podstawie umowy ze Świętokrzyskim Biurem Rozwoju Regionalnego
w Kielcach

przepisy stanowią inaczej,

- błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy stanowią inaczej .

6. Zasady wyrażone w pkt 5 nie mają zastosowania do dowodów księgowych, dla których został ustalony przepisami szczególnymi zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek (czeki, weksle itp.) oraz dowodów obcych.

7. Dokumenty księgowe własne są wystawiane przez księgową – przelewy elektroniczne, listy wynagrodzeń, deklaracje ZUS i deklaracje podatkowe, sprawozdania finansowe i budżetowe, dowody księgowe - PK (polecenie księgowania),

8. Dowody obce (faktury, rachunki, noty księgowe) wpływające do Koordynatora Projektu a następnie przekazane są do Księgowej.

§ 6

Obieg dokumentów – dokumentowanie operacji księgowych -zasady obiegu dowodów księgowych

1. W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg właściwych samodzielnych stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.

Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu.

2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:

zasada terminowości – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,

zasada systematyczności – wykonywanie czynności związanych z obiegiem

dokumentów w sposób systematyczny,

ciągły, zapobiegający okresowemu



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt realizowany na podstawie umowy ze Świętokrzyskim Biurem Rozwoju Regionalnego
w Kielcach

spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,

- **zasada częstotliwości** – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,

- **zasada odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia.

- **zasada samokontroli obiegu** – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

§ 7

Kontrola dowodów księgowych

1. Każdy badany dowód księgowy winien być sprawdzony przed dokonaniem realizacji księgowej lub bankowej. Kontrola dokumentów księgowych ma na celu ustalenie prawidłowości, zgodności z przepisami normującymi budowę dokumentów, samych dokumentów oraz prawidłowości operacji gospodarczych, których te dokumenty dotyczą.

2. Sprawdzenia dowodów księgowych dokonuje się pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

§ 8

Kontrola merytoryczna

1. Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na sprawdzeniu rzetelności zawartych w nich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych, a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki.

2. Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:

- 1) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- 2) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
- 3) czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
- 4) czy dokonana operacja gospodarcza



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt realizowany na podstawie umowy ze Świętokrzyskim Biurem Rozwoju Regionalnego
w Kielcach

była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana,

5) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego, faktycznie zostały wykonane (kontrola na gruncie), czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami

6) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawy, względnie czy złożono zamówienie zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie udzielania zamówień publicznych.

7) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,

8) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.

3. Kontroli merytorycznej dokonuje Koordynator Projektu.

§ 9

Kontrola formalno-rachunkowa

1. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy:

1) dowód księgowy posiada cechy wymienione w § 3,

2) czy dokonano kontroli merytorycznej, tj. czy dowód księgowy jest opatrzony odpowiednią klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych.

2. Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne.

3. Kontroli formalno-rachunkowej dokonuje księgowa Projektu.

4. Sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dokument jest podstawą stwierdzenia celowości, legalności oraz gospodarności operacji gospodarczej, której dotyczy i zatwierdzenia do realizacji księgowej (zapłaty) przez kierownika jednostki oraz głównego księgowego.

5. Kontrola merytoryczna i formalna odbywa się poprzez uzupełnienie poniższego schematu dołączanego do dowodu księgowego.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt realizowany na podstawie umowy ze Świętokrzyskim Biurem Rozwoju Regionalnego
w Kielcach

Załącznik nr do

Dokument z dnia na kwotę
..... PLN dotyczy w kwocie PLN
wydatku w związku z realizacją Umowy nr UDA-POKL.09.01.02-26-109/11-00
o dofinansowanie projektu „**DOBRY START dla uczniów szkół podstawowych w Gminie
Rytwiany**” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach **Priorytetu
IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach Działanie 9.1 Wyrównywanie szans
edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie
oświaty Podziałanie 9.1.2. Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o
utrudnionym do edukacji oraz zmniejszenie różnic w jakości usług edukacyjnych,** w tym:

1. kwota wydatku kwalifikowanego 100% PLN poniesionego w związku z
realizacją

Zadania Nr
poz. kwota

w ramach: kosztów bezpośrednich pośrednich cross-financing wynagrodzenia

zgodnie z zatwierdzonym Wnioskiem o dofinansowanie projektu, z czego:

• kwota płatności ze środków europejskich EFS 85%

• kwota dotacji celowej z budżetu krajowego BP 15%

Zakupu dokonano zgodnie z art. Ustawy Prawo Zamówień Publicznych
(Dz. U. z 2010r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.)

Sprawdzono pod względem merytorycznym

Sprawdzono pod względem formalno-
rachunkowym

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

Do zapłaty kwota: PLN – sposób płatności – przelew dnia



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt realizowany na podstawie umowy ze Świętokrzyskim Biurem Rozwoju Regionalnego
w Kielcach

6. Kontrola merytoryczna i formalno – rachunkowa oraz zatwierdzanie dokumentów do zapłaty następuje wg poniższego schematu:

- podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym – Koordynator projektu – Anna Krala
- podpisywanie dokumentów pod względem formalno - rachunkowym – Księgowa projektu – Magdalena Dorosińska
- zatwierdzanie dokumentów do wypłaty – Wójt Gminy Rytwiany – Grzegorz Forkasiewicz lub Sekretarz Gminy – Marianna Stryszowska, Skarbnik Gminy – Mirosława Szewczyk

§ 10

Ogólne zasady przechowywania dokumentów

1. W jednostce obowiązują poniższe zasady przechowywania dokumentów:

- dokumenty przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy,
- każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności,
- na samodzielnych stanowiskach pracy przechowuje się akta sprawy załatwiane w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do przechowywania w zamkniętej szafie,
- dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane, oznakowany winien być pojedynczy dokument i zewnętrzna strona teczki, w której jest przechowywany,
- dokumenty w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej, a także z uwzględnieniem wymogów Instytucji wdrażającej projekt poprzez wydzielenie dokumentów w odrębnych segregatorach z oznakowaniem zgodnym z zasadami promocji projektu,
- dokumenty ostatecznie załatwione mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres jednego roku; w przypadku, gdy dokumentacja jest niezbędna dla dalszej realizacji zadań jednostki – przez okres do dwóch lat,

2. Przechowywanie akt składowanych w zamkniętej szafie:

- okres przechowywania dowodów księgowych oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowych, którego dane zbiory dotyczą, okres przechowywania określa kategoria archiwalna,



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

- akta sprawy ostatecznie załatwionej

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt realizowany na podstawie umowy ze Świętokrzyskim Biurem Rozwoju Regionalnego
w Kielcach

przechowuje się w zamkniętej szafie,

akta sprawy ostatecznie załatwionej przekazuje do zamkniętej szafy po upływie roku (w uzasadnionych wypadkach – po upływie dwóch lat), kompletnymi rocznikami, pracownik prowadzący sprawy,

pracownik, do którego obowiązków należy archiwizowanie dokumentacji, ustala termin przekazania akt do zamkniętej szafy,

przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt; jeden egzemplarz pozostaje w zamkniętej szafie, jeden pozostaje u pracownika zajmującego się archiwizacją dokumentacji,

spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt,

spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownik zdający akta i pracownik zajmujący się archiwizacją.

3. Przechowywanie dokumentów związanych z projektem

- Dokumentacja związana z realizacją przez Projektu: „DOBRY START DLA UCZNIÓW SZKÓŁ PODSTAWOWYCH” jest przechowywana przez okres ustalony w umowie o dofinansowanie projektu, tj. do dnia 31 grudnia 2020 roku.

- Udostępnienie dokumentacji może się odbywać na miejscu w pomieszczeniach Biura Projektu, czyli w Urzędzie Gminy w Rytwianach.

- Oryginały dokumentów finansowych projektu, z wyłączeniem dokumentów dotyczących wynagrodzeń, są przechowywane i archiwizowane w Biurze Projektu, czyli w pokoju nr 32 Urzędu Gminy w Rytwianach w odpowiednio oznaczonej szafie, zamkniętej na klucz,

- Oryginały dokumentów związanych z wynagrodzeniami przechowywane są na stanowisku płacowym w szafie zamkniętej na klucz.

- Dokumenty zawierające dane osobowe uczestników Projektu przechowywane są w odpowiednio oznaczonej szafie pancerniej, zamkniętej na klucz,

- Oryginały innych dokumentów
związanych z projektem w szczególności:



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt realizowany na podstawie umowy ze Świętokrzyskim Biurem Rozwoju Regionalnego
w Kielcach

wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami, umowę projektu, umowy z podmiotami zewnętrznymi, wnioski o płatność, sprawozdania i korespondencję dotyczącą projektu, przechowuje się przez okres realizacji w Biurze Projektu,

- Wszystkie segregatory/teczki zawierające dokumenty dotyczące projektu oznaczone są zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, dodatkowo oznaczone nazwą projektu oraz zawierają wskazanie źródeł jego finansowania poprzez zamieszczenie logo Europejskiego Funduszu Społecznego i Unii Europejskiej.
- W jednolitym rzeczowym wykazie akt, dla potrzeb znakowania dokumentacji związanej z Projektem, wprowadza się symbol kategorii archiwizacji - B-20.
- Wyszukiwaniem i udostępnianiem dokumentów w okresie realizacji projektu zajmuje się Koordynator Projektu, natomiast po okresie realizacji projektu – osoba odpowiedzialna za archiwum w Urzędzie Gminy w Rytwianach.
- Po upływie okresu wyznaczonego w umowie o dofinansowanie projektu całą dokumentację związaną z realizacją Projektu należy przechowywać w archiwum Gminy Rytwiany znajdującym się w Urzędzie Gminy, ul. Staszowska 15, 28-236 Rytwiany.

§ 11

Ochrona danych

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:

- hasła dostępu,
- tworzenie kopii w bazie danych na wydzielonym komputerze,
- drukowanie zapisów zaksięgowanych dokumentów.

2. Dowody księgowe, po wpłynięciu do księgowości i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez innego pracownika, dokument można udostępnić, ale tylko w miejscu przechowywania tych dowodów.

3. Wydawanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.), może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego za pokwitowaniem, na podstawie pisemnej zgody Kierownika.

4. System operacyjny i programy

księgowe zabezpieczone są



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



5. Dostęp do danych finansowych chroniony jest przez system hasel dostępu na poziomie systemu operacyjnego oraz serwera. Użytkownicy systemu zmieniają hasła dostępu raz na miesiąc. Komputery zabezpieczone są dodatkowo lokalnymi zasławkami awaryjnymi UPS i listwami antynapięciowymi.

6. Pomieszczenie serwera, w którym znajduje się system, jest chronione przed dostępem osób nieupoważnionych. Drzwi są oblaehowane i dodatkowo zabezpieczone kratami.

7. Elektroniczna archiwizacja danych jest przeprowadzana przez kpie zapasowe, które tworzone są codziennie oraz dodatkowo po miesięcznym i rocznym zamknięciu ksiąg rachunkowych.

8. Ochrona fizyczna sprzętu komputerowego wraz z zamieszczonymi na nim danymi dodatkowo polega na przechowywaniu ich w zamkniętych pokojach, zakazie przenoszenia lub przesyłania danych poza jednostkę bez zgody jej kierownika, zakazie samodzielnego instalowania i naprawiania systemu komputerowego, zakazie dokonywania jakichkolwiek zmian w zainstalowanych programach, które dotyczą ingerencji w strukturę informatyczną programu, zakazie instalowania oprogramowania nielicencjonowanego, obsłudze sprzętu komputerowego i programów na nim zainstalowanych wyjącznie przez osoby przeszkolone w tym zakresie.

