

**ZARZĄDZENIE NR 10/2020**  
**Wójta Gminy Czarnia**  
**z dnia 20 lutego 2020 r.**

**w sprawie zmian w zakresie wprowadzenia procedur realizacji projektów  
z udziałem środków Unii Europejskiej**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. Nr 1919, poz. 506 z późn. zm.<sup>1)</sup>) oraz art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.) i rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2017 r. 1911 z późn. zm.) - zarządzam co następuje:

**§ 1.**

1. Wprowadzam Procedurę operacji dokonywanych w ramach realizacji projektu pn.: „**Wesołe przedszkolaki z gminy Czarnia**” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi priorytetowej X Edukacja dla rozwoju regionu, Działanie 10.1 Kształcenie i rozwój dzieci i młodzieży Poddziałanie 10.01.04 Edukacja przedszkolna Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014 – 2020, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia
2. W zakresie nieuregulowanym w ust.1, mają zastosowanie postanowienia Zarządzenia Nr 24/2017 Wójta Gminy Czarnia z dnia 18 września 2017 w sprawie: ustalenia zasad prowadzenia rachunkowości oraz planów kont dla budżetu gminy, jednostek budżetowych, Gminy Czarnia oraz zasady polityki rachunkowości jednostek realizujących.

**§ 2.**

Dokumentacja określa wytyczne do wprowadzenia zasad rachunkowości obowiązujących przy realizacji projektu „Wesołe przedszkolaki w gminie Czarnia”, w Publicznej Szkole Podstawowej w Czarni oraz w Publicznej Szkole Podstawowej w Surowem, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014 -2020 współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014- 2020.

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJTA**  
*mgr inż. Marek Piórkowski*

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 10/2020  
Wójta Gminy Czarnia  
z dnia 20 lutego 2020 r.

## Zasady (polityka) rachunkowości

Procedur realizacji projektów ze środków  
Fundusze Europejskie Program Regionalny  
w ramach  
Osi priorytetowej X Edukacja dla rozwoju regionu  
Działanie 10.1 Kształcenie i rozwój dzieci i młodzieży  
Poddziałanie 10.01.04 Edukacja przedszkolna  
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego  
na lata 2014 – 2020,  
Europejskiego Funduszu Społecznego

*projektu pn.:*

**„Wesołe przedszkolaki z gminy Czarnia”**

## I. OPIS REALIZOWANEGO PROJEKTU.

Procedury dotyczą projektu współfinansowanego jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020. W celu realizacji Projektu Gmina podpisała Umowę nr RPMA.10.01.04-14.c499/19-00 w dniu 03-02-2020 r. o dofinansowanie projektu „Wesołe przedszkolaki z gminy Czarnia”, obejmującą realizację zadań wynikających z umowy.

## II. PODSTAWY PRAWNE DO REALIZACJI PROJEKTU

1. Zasady prowadzenia rachunkowości w Gminie Czarnia zostały opracowane na podstawie następujących przepisów prawa:
  - 1.1. Ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.).
  - 1.2. Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, ze zm.).
  - 1.3. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2017 r., poz. 1911 z późn. zm.).
  - 1.4. Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych ( t.j. Dz. U. Nr 2014 r. poz. 1053 ze zm.).
  - 1.5. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 09 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej ( t.j. Dz. U. Nr 2019 r. poz. 1393 ze zm.).

## III. PODSTAWOWE ZASADY EWIDENCJI FINANSOWO-KSIĘGOWEJ.

### 1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych:

Księgi rachunkowe do projektu prowadzone są w sposób rzetelny i jasno przedstawiający sytuację majątkową i finansową projektu, w siedzibie:

- Urzędu Gminy Czarnia, Czarnia 41, 07-431 Czarnia,  
NIP: 7581196208, REGON: 001001438;  
W zakresie ewidencji dochodów i nadzoru.
- Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Czarni, Czarnia 42,  
07-431 Czarnia, NIP: 7581929711, REGON: 000697120;  
W zakresie ewidencji wydatków wsparcia utworzenia Oddziału Przedszkolnego w Publicznej Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Czarni.
- Publiczna Szkoła Podstawowa im. Brata Zenona Żebrowskiego w Surowem,  
Surowe 194, 07-431 Czarnia, NIP: 7581929705, REGON: 001106516.  
W zakresie ewidencji wydatków wsparcia utworzenia Oddziału Przedszkolnego w Publicznej Szkole Podstawowej im. Brata Zenona Żebrowskiego w Surowem.

### 2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych:

Rokiem budżetowym jest okres roku kalendarzowego od 1 stycznia do 31 grudnia.  
Okresem sprawozdawczym- rozliczeniowym jest miesiąc, kwartał, półrocze, rok.

3. **Przepływy środków finansowych związanych z realizacją Projektu** dokonywane są przez konta bankowe prowadzone przez Kurpiowski Bank Spółdzielczy w Myszyniu. Do obsługi projektu prowadzi się wyodrębnione rachunki bankowe. Realizacja dochodów i wydatków z projektu następuje przez rachunki subkont gminy.

3.1 **Dochody** wpływają na konto Urzędu Gminy Czarnia w KBS Myszyniec Nr 50 8920 0001 0000 1733 2100 0400

3.2 **Wydatki** realizowane są poprzez rachunki:

- Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Czarni, KBS Myszyniec o Nr 50 8920 0001 0000 0576 2000 0070
- Publicznej Szkoły Podstawowej im. Brata Zenona Żebrowskiego w Surowem, w KBS Myszyniec o Nr 63 8920 0001 0000 0664 2000 0080

#### 4. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

4.1. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.

4.2. Dla realizacji Projektu prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową.

W zakresie dochodów księgi rachunkowe dla projektu prowadzone są w Urzędzie Gminy Czarnia, techniką komputerową za pomocą systemu Księgowość Budżetowa i planu wyprodukowanego przez firmę INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.c. 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240. Opis działania programu znajduje się w instrukcji eksploatacji programu. Użytkownik programu posiada indywidualne hasło zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych. Szczegółowe zasady obsługi systemu wraz z opisem zbiorów danych przedstawione są w podręczniku użytkownika systemu księgowego.

4.3. Księgi rachunkowe Urzędu Gminy obejmują zbiory zapisów zaewidencjonowanych dowodów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik,
- konta księgi głównej (obroty kont),
- konta ksiąg pomocniczych ( ewidencja analityczna prowadzona w przekroju klasyfikacji budżetowej – obroty na klasyfikacjach),
- zestawienie obrotów i sald.

4.4. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie, na podstawie dowodów księgowych:

4.4.1. Dowody bankowe

- wyciąg bankowy - jest wydrukiem komputerowym, wydrukowany z systemu bankowości elektronicznej Internet Banking, nie wymaga dodatkowych podpisów oraz stempla bankowego,
- polecenie przelewu – równoznaczne z zapisem operacji na wyciągu z rachunku (odstępuje się od dodatkowych wydruków).

4.4.2. Dowody rozliczeniowe (stwierdzające powstanie zobowiązania czy należności):

- zewnętrznych (faktury, rachunki, noty księgowe, wyciągi bankowe, itp.),
- wewnętrznych (polecenia księgowania, nota księgowa, listy płac, itp.).

4.4.3. Dowody dotyczące środków trwałych:

- dowód OT - przyjęcie środka trwałego,

- dowód PT - przekazanie środka trwałego,
  - dowód LT - likwidacja środka trwałego.
- 4.5. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca sporządzając wydruk komputerowy.
- 4.6. Podstawą zapisów w księgach w przypadku umów zlecenia, umów o dzieło są rachunki wystawione przez zleceniobiorców opisane i zaakceptowane przez osoby upoważnione.

## **5. Ujmowanie dochodów i wydatków w księgach rachunkowych.**

### **5.1. Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według:**

- działów, rozdziałów – określających rodzaj działalności,
- paragrafów – określających rodzaj dochodu, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową z zastosowaniem czwartej cyfry klasyfikacji budżetowej wskazującej źródło finansowania, tj:
  - 7 - dochody, które wpływają do budżetu jednostki, w związku z refundacją środków z budżetu Unii Europejskiej.
  - 9 - dochody, które wpływają do budżetu jednostki, w związku z refundacją środków z budżetu państwa.

### **5.2. Wydatki ponoszone w ramach Projektu muszą być realizowane:**

- zgodnie z przyjętym budżetem Projektu,
- według działów, rozdziałów – określających rodzaj działalności,
- paragrafów – określających rodzaj wydatku, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową, z zastosowaniem czwartej cyfry klasyfikacji budżetowej wskazującej źródło finansowania, tj:
  - 7 - wydatki podlegające refundacji z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020,
  - 9 - Środki tworzące wkład krajowy objęte umową z dysponentami funduszy krajowych (w tym dotacja z budżetu państwa),
  - 0 - część wydatków nieobjętych umową z dysponentami środków unijnych, finansowana wyłącznie ze środków własnych jednostki.
- w sposób celowy i oszczędny,
- umożliwiając terminową realizację zadań,
- w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych.

### **5.3. Budżet Projektu realizowany jest w klasyfikacji zgodnej z charakterem realizowanego zadania**

### **5.4. Zapisy w księgach rachunkowych dokonywane są w oparciu o dowody księgowe, uprzednio pogrupowane i zadekretowane.**

### **5.5. Koszty i wydatki zadania księguje się w wartości brutto.**

### **5.6. Umorzenia poniesionych nakładów zwiększających dotychczasową wartość środków trwałych będą dokonywane zgodnie ze stawkami wynikającymi z ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.**

## 6. Dowody księgowe

- 6.1. Wszystkie operacje gospodarcze muszą być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi (dowodami źródłowymi).
- 6.2. Dowód księgowy jest dokumentem stwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym czasie i miejscu i stanowi podstawę do zaksięgowania go w wyodrębnionej ewidencji księgowej dla każdego realizowanego projektu.
- 6.3. Dowody księgowe powinny być rzetelne, zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, powinny być kompletne i bez błędów rachunkowych.
- 6.4. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
  - określenie rodzaju dowodu,
  - nazwę i adres wystawcy i odbiorcy dowodu księgowego,
  - datę wystawienia dowodu,
  - nazwę operacji gospodarczej oraz jej wartość,
  - podpis wystawcy dowodu,
  - numer identyfikacyjny dowodu księgowego,
  - stwierdzenie sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym, potwierdzone podpisami osób odpowiedzialnych za sprawdzenie dowodu,
  - potwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez nadanie numeru ewidencji księgowej oraz kont księgowych, na których dokonano zapisów.
- 6.5. Dowody księgowe nie mogą posiadać wad i błędów. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych – obcych i własnych – można korygować tylko innym dokumentem zawierającym sprostowanie. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie w sposób umożliwiający odczytanie skreślonej treści, wpisanie poprawionej i opatrzenie jej datą i podpisem osoby dokonującej poprawki.
- 6.6. Dowód księgowy winien spełniać funkcję:
  - a) dokumentu – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa – dowody księgowe wchodzą do zbioru dokumentów,
  - b) 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,
  - c) księgową – jest podstawą księgowania,
  - d) kontrolną – pozwala na kontrolę analityczną/źródłową dokonanych operacji gospodarczych i finansowych
- 6.7. Dokumenty księgowe własne są wystawiane przez upoważnionych do tego pracowników.
- 6.8. Dowody obce faktury/rachunki wpływające są przekazywane do księgowości i do koordynatora projektu.
- 6.9. Dowodami dokumentującymi zakupy materiałów, towarów i usług są: zamówienia, umowy, zlecenia wykonania usługi, dowody wydania towaru, rachunki, faktury VAT.
- 6.10. Do księgowania powinny być przekazane kompletne dokumenty dotyczące zakupu towarów i usług.
- 6.11. Dokumenty potwierdzające dokonane zakupy w oparciu o ustawę o zamówieniach publicznych powinny dodatkowo zawierać elementy wymienione w ustawie prawo zamówień publicznych.
- 6.12. Umowy, zamówienia, zlecenia sporządzają komórki merytoryczne. Kopie umowy, zlecenia, zamówienia powinny być przekazane do księgowości bezpośrednio po jej

akceptacji i podpisaniu. Realizacja umowy zakupu towarów lub usług jest dokonywana w oparciu o komplet dokumentów uzasadniających wybór dostawcy.

6.13. Sprostowania i korekty w zakresie błędów merytorycznych i rzeczowych dokonywane są przez komórki merytoryczne za pomocą pism wyjaśniających lub not korygujących. Błędy rachunkowe korygowane są przez księgową za pomocą poleceń księgowania i not księgowych.

6.14. Zapłata za dostarczone towary i usługi dokonywana jest na podstawie zaakceptowanych do płatności rachunków i faktur, przelewem bankowym.

## 7. Kontrola dowodów księgowych

7.1. Każdy badany dowód księgowy powinien być sprawdzony przed dokonaniem realizacji kasowej 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.

7.2. Sprawdzenie dowodów księgowych dokonuje się pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym.

### 7.2.1. Kontrola merytoryczna

- a) 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.
- b) Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:
  - Czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
  - Czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
  - Czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
  - Czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie w którym została dokonana,
  - Czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
  - 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,
  - Czy zastosowane stawki i ceny są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
  - Czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.
- c) Przygotowanie dokumentu do kontroli merytorycznej przez upoważnione osoby dokonuje pracownik merytoryczny – zajmujący się realizacją projektu
- d) Przygotowanie dokumentu polega na opisie dokumentu i operacji gospodarczej o treści zgodnej z wytycznymi umowy.
- e) Opisu, o którym mowa w pkt. 7.2. dokonuje pracownik zajmujący się sprawą, na odwrocie dokumentu, podpisując się poniżej czytelnym podpisem – imieniem i nazwiskiem lub umieszczając parafkę wraz z pieczęcią imienną.
- f) Kontroli merytorycznej dokonują wyłącznie osoby upoważnione.
- g) Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza

pieczęć o treści sprawdzono pod względem merytorycznym, data i podpis czytelny lub z pieczęcią imienną.

h) Kontroli merytorycznej dokonuje się w terminie 2 dni od jego otrzymania.

#### 7.2.2. Kontrola formalno – rachunkowa

a) Kontrola formalno – rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy:

- dowód posiada cechy wymienione w pkt.6,
- czy dokonano kontroli merytorycznej, tj. czy dowód księgowy jest opatrzony odpowiednią klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwi prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych.

b) Zadaniem kontroli formalno – rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne.

c) Kontroli formalno – rachunkowej dokonuje Główny księgowy lub osoba upoważniona.

d) Kontrolujący na dowód dokonania kontroli formalno-rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza pieczęć o treści sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym, data i podpis czytelny lub z pieczęcią imienną.

e) Do kontrolującego pod względem formalno – rachunkowym należy również przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia do zapłaty, poprzez wprowadzenie klauzuli zatwierdzającej kwotę, na którą opiewa dowód, liczbą i słownie, oraz zadbanie o to, by dowód księgowy został zakwalifikowany i zatwierdzony /przed zaksięgowaniem/ do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby upoważnione.

f) Kontroli formalno – rachunkowej dokonuje się w terminie 2 dni od otrzymania dokumentu.

7.3. Sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym dokument jest podstawą stwierdzenia celowości, legalności oraz gospodarności operacji gospodarczej, której dotyczy. Wójt/Dyrektor oraz Skarbnik/Główny księgowy zatwierdzają do realizacji (zapłaty) dokument księgowy.

7.4. Podpis Skarbnika Gminy/Głównego księgowego jednostki, na pieczęci zatwierdzającej oznacza dokonanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym zgodnie z art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych

7.5. Podpis Skarbnika Gminy/Głównego księgowego na pieczęci zatwierdzającej, jest jednoznaczny z zatwierdzeniem wyciągu bankowego ujętego do wypłaty w ewidencji księgowej, według klasyfikacji budżetowej wskazanej na dokumencie źródłowym (faktura, rachunek, lista, itp.)

7.6. Wzory podpisów osób upoważnionych do kontroli merytorycznej, formalno – rachunkowej oraz zatwierdzania dokumentów umieszcza się w karcie wzorów podpisów zawartej w pkt. IV do niniejszego zarządzenia. Karta podlega aktualizacji w przypadku zmiany osób upoważnionych.

## **8. Obieg dokumentów księgowych**

8.1. Drogę dokumentów od chwili otrzymania bądź sporządzania do momentu ich dekretacji i przekazania do księgowania określa „Obieg dokumentów”, który winien odbywać się drogą najkrótszą i najszybszą, przy zastosowaniu zasad:

- terminowości,

- systematyczności,
  - odpowiedzialności indywidualnej.
- 8.2. Oryginał kompletnego wniosku o udzielenie pomocy finansowej przechowywany jest na stanowisku Technik prac biurowych.
- 8.3. Oryginał umowy przechowywany jest na stanowisku Technik prac biurowych. Do księgowości przekazuje się kopie umowy.
- 8.4. Faktury (rachunki) celem realizacji po sprawdzeniu pod względem merytorycznym opisanu dowodu finansowego niezwłocznie przekazuje się go do działu księgowości.
- 8.5. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dokonuje Główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona, realizująca zadanie.
- 8.6. Skompletowany dokument przedkłada się do zatwierdzenia do zapłaty Dyrektorowi jednostki oraz Głównemu księgowemu.
- 8.7. Zatwierdzony dokument podlega dyspozycji płatniczej, co potwierdza się na dokumencie pieczęcie zapłacono przelewem, dnia.
- 8.8. Dekretacja dowodów finansowych odbywa się przez zapis konta, data i parafka pracownika dekretującego. Stosowana klasyfikacja budżetowa wpisywana jest na stosowanej pieczęcie zatwierdzającej do zapłaty.
- 8.9. Kompletny dowody finansowe dekretowane są na stanowisku Skarbnika/Głównego księgowego.
- 8.10. Przygotowany dowód księgowy należy zrealizować. Przelewy dokonywane są drogą elektroniczną za pomocą systemu bankowości elektronicznej Internet Banking. Wypłaty gotówkowe realizowane są poprzez wystawienie czeku gotówkowego na okaziciela.
- 8.11. Ewidencja zrealizowanych dochodów prowadzona jest przez Skarbnika Gminy. Zapisy należności z tytułu dochodów budżetowych prowadzi się także w księdze głównej jednostki (dochody organu: dotacje – wyciąg bankowy, polecenie księgowania).
- 8.12. Ewidencja wydatków prowadzona jest przez jednostkę realizującą:
- Publiczną Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Czarni, Czarnia 42, 07-431 Czarnia, NIP: 7581929711, REGON: 000697120;
  - Publiczną Szkołę Podstawową im. Brata Zenona Żebrowskiego w Surowem, Surowe 194, 07-431 Czarnia.
- 8.13. Nakłady poniesione na realizowane zadanie w ramach projektu, przed podpisaniem umowy o przyznanie pomocy finansowej księgujemy wg klasyfikacji budżetowej zgodnej dla danego zadania z czwartą cyfrą odpowiedniego paragrafu, po podpisaniu umowy koszty podlegają przeksięgowaniu w zakresie źródła finansowania na odpowiedni paragraf z czwartą jego cyfrą dostosowaną do realizowanego projektu.
- 8.14. Wnioski o płatność składa inspektor ds. pozyskiwania funduszy unijnych w terminie wynikającym z umowy zgodnie z obowiązującym wzorem, po uzgodnieniu wykazanych kwot z ewidencją księgową.
- 8.15. W sytuacji, gdy poniesione koszty nie zostały uznane za kwalifikowane w kwotach wykazanych we wniosku o płatność, opis na dokumentach pozostaje bez zmian, zaś Poleceniem Księgowania na podstawie decyzji dysponenta środków dokonujemy przeksięgowania źródła finansowania.

## 9. MONITORING REALIZACJI PROJEKTU

- 9.1. Koordynator projektu czuwa, aby dokonane zostały wszystkie czynności kontrolne, pozwalające na odbiór wykonanych robót. Z przeprowadzonych odbiorów sporządzane są opisy na dokumentach dotyczących płatności za wykonaną usługę.
- 9.2. *Monitoring finansowy* – dostarcza danych, dotyczących finansowych aspektów realizacji projektu, będących podstawą do oceny sprawności wydatkowania przeznaczonych na niego środków. Monitoring finansowy odbywa się w oparciu o harmonogram projektu. Za przygotowanie części finansowej harmonogramu wraz z podliczeniem wydatków i wystawieniem faktur odpowiada dział Księgowy. Dane zawarte w dokumentach finansowych weryfikuje Koordynator Projektu i przedkłada je osobom decyzyjnym celem akceptacji i podpisania.

## 10. PROCEDURA ARCHIWIZACJI DOKUMENTACJI PROJEKTOWEJ.

- 10.1. Do czasu zakończenia projektu akta spraw przechowywane są w jednostce realizującej dany zakres projektu, w odpowiednio zamkniętych, oznaczonych segregatorach, teczках i skoroszytach.
- 10.2. Po zakończeniu realizacji projektu akta należy przekazać do archiwum zakładowego, gdzie należy je przechowywać przez okres **10 lat od dnia otrzymania płatności ostatecznej**. Trwałość projektu ustalono na okres 2 lat od momentu jego zakończenia
- 10.3. Oryginalne dowody księgowo będące podstawą zapisów w księgach rachunkowych, zarówno oryginały jak i kserokopie, w trakcie realizacji projektu, są przechowywane w Urzędzie Gminy Czarnia na stanowisku Skarbnik Gminy, w jednostkach realizujących projekt na stanowisku Główny księgowy.
- 10.4. Za dokumentację merytoryczną, dotyczącą projektu odpowiada koordynator projektu.
- 10.5. Udostępnianie danych i dokumentów:
- do wglądu na terenie jednostki – wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej;
  - poza siedzibą jednostki – wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego przez pobierającego i wydającego dokumenty, spisu przyjętych dokumentów;
  - wszystkie udostępnione osobom trzecim dokumenty archiwalne muszą być wpisane do rejestru dokumentów wypożyczonych z archiwum jednostki.
- 10.6. Dokumenty zostają przekazane do archiwum zgodnie instrukcji.

## 11. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Jednostki bezpośrednio realizujące projekt określają technikę ewidencji we własnej polityce dostosowanej do realizacji zadania, w oparciu o wytyczne zawarte w treści zasad rachunkowości niniejszego zarządzenia.

#### IV. PLAN KONT

1. W celu wyodrębnienia ewidencji księgowej dla realizowanego projektu symbol konta podstawowego rozbudowuję o nazwę projektu. Wymienione konta bilansowe i pozabilansowe w organie, do projektu, otrzymują nazwy: **np.133-1-1 – „Wesołe przedszkolaki”**, gdzie:
  - „xxx -„ - oznacza nazwę konta ( np. 133 - Rachunek budżetu),
  - „- - x” - nazwę programu (dla projektu np.133-1-1 - „...” ).

#### 2. Wykaz kont syntetycznych

##### 2.1. Bilansowych organu

133	-	Rachunek budżetu
223	-	Rozliczenie wydatków budżetowych
901	-	Dochody budżetu
902	-	Wydatki budżetu
909	-	Rozliczenia międzyokresowe
960	-	Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu
961	-	Niedobór lub nadwyżka budżetu

**Konto 133** - Służy do ewidencji operacji związanych z realizacją w zakresie finansowanym ze środków pomocowych. Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy z tytułu środków objętych umową w korespondencji z kontem 901 lub 909.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty bezpośrednie związane z realizacją projektu w ramach dotacji celowej w korespondencji z kontem 223, 902; środki na realizację projektu przelane na rachunek bieżący urzędu w korespondencji z kontem 223 (udział własny - czwarta cyfra 9 lub 0).

**Konto 223** - służy do ewidencji rozliczeń z jednostką budżetową, w tych przypadkach, gdy wydatki związane z realizacją projektu nie są bezpośrednio płacone z wyodrębnionego rachunku bankowego budżetu.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się przekazanie środków (środki własne podlegające i niepodlegające refundacji, związane z umową) w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 223 księguje się wydatki poniesione przez jednostki realizujące projekty w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań (wraz z rozliczeniami wewnętrznymi), w korespondencji z kontem 902.

**Konto 901** - służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego w formie dofinansowania z budżetu Unii Europejskiej oraz innych dochodów związanych z realizacją projektów.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie na koniec roku zrealizowanych w związku z danym projektem dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

Na stronie Ma konta 901 ewidencjonuje się dochody z tytułu otrzymanego dofinansowania ze środków unijnych, w korespondencji z kontem 133 lub 909.

**Konto 902** - Służy do ewidencji wydatków kwalifikowanych projektu w części finansowanej wkładem własnym jednostki samorządu terytorialnego, wydatków projektu objętych dofinansowaniem z budżetu państwa oraz wydatków niekwalifikowanych projektu. Na stronie

**Wn konta 902** księguje się omawiane wydatki projektu, w korespondencji z kontem 223 na podstawie okresowych sprawozdań, jeżeli środki na tego typu wydatki są przekazywane na rachunek urzędu lub na rachunki jednostek realizujących projekt. **Na stronie Ma konta 902** ujmuje się przeniesienie na koniec roku wydatków projektu ujmowanych na tym koncie na konto 961

**Konto 909 - "Rozliczenia międzyokresowe"** - Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów, a na stronie Ma - przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (dotacja przekazana w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

**Konto 960** - Służy do ustalenia na koniec roku wyniku na operacjach, dotyczących projektu w części objętej dofinansowaniem z budżetu Unii Europejskiej. **Na stronie Wn konta 960** ujmuje się przeniesienie w końcu roku wydatków sfinansowanych ze środków pomocowych lub podlegających refundacji wydatków projektu sfinansowanych środkami własnymi jednostki samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 902. **Na stronie Ma konta 960** ujmuje się przeniesienie otrzymanych w danym roku środków pomocowych na realizację projektu,

w korespondencji z kontem 901. Jeżeli zamknięcie ksiąg rachunkowych projektu, w związku z jego zakończeniem, ma miejsce w trakcie roku budżetowego, to przeniesienie sald kont 901 i 902 następuje pod datą zamknięcia ksiąg rachunkowych. Na dzień zakończenia prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej konto 960 nie wykazuje salda

**Konto 961** - Służy do ustalenia wyniku budżetu za dany rok związanego z poniesieniem przez jednostkę samorządu terytorialnego, w ramach projektu objętego odrębną ewidencją księgową, wydatków kwalifikowanych w ramach wydatków kwalifikowanych projektu oraz wydatków projektu, objętych dofinansowaniem z budżetu państwa w formie dotacji celowej. Na koncie 961 wystąpi na koniec roku zapis **na stronie Wn** w postaci przeksięgowania salda konta 902. W następnym roku budżetowym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni, saldo konta 961 przenosi się na konto 960. Jeżeli zakończenie projektu w następnym roku budżetowym i związane z tym zamknięcie ksiąg rachunkowych nastąpi przed zatwierdzeniem sprawozdania z wykonania budżetu, to przeksięgowanie salda konta 961 za rok poprzedni na konto 960 następuje pod datą zamknięcia ksiąg rachunkowych danego projektu.

## 2.2. Pozabilansowych organu

- 991 - Planowane dochody budżetu
- 992 - Planowane wydatki budżetu

**Konto 991** - Służy do ewidencji planu dochodów budżetowych związanych z realizacją programu oraz jego zmian. Na stronie Ma konta 991 planowane dochody budżetu oraz zmiany planowanych dochodów. Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku i na koniec roku

wysokość planowanych dochodów budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn

**Konto 992** - Służy do ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian. Na stronie Ma ujmuje się zmiany budżetu (plan wydatków budżetu). Saldo Ma konta 992 określa w ciągu roku i na koniec roku wysokość planowanych wydatków budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992 - równoważąc w ten sposób obroty konta i likwidując jego saldo.

### 2.3. Ewidencja zdarzeń na kontach budżetu gminy Czarnia

Lp	Treść	Nazwa dokumentu	WN	MA
1	Wpływ środków w wysokości określonej w umowie o dofinansowanie	Wyciąg bankowy	133-1-1	901-1-1 lub 909-1-1
2	Przebieganie w roku następnym	Polecenie księgowania	909-1-1	901-1-1
3	Przekazanie środków z budżetu na rachunek <ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicznej Szkoły Podstawowej w Czarni</li> <li>• Publicznej Szkoły Podstawowej w Surowem</li> </ul>	Wyciąg bankowy	223-3-1 223-4-1	133-1-1
4	Zaksięgowano wydatki wg sprawozdań Rb-28S <ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicznej Szkoły Podstawowej w Czarni</li> <li>• Publicznej Szkoły Podstawowej w Surowem</li> </ul>	Polecenie księgowania	902-1-1	223-3-1 223-4-1
5	Zwrot środków niewykorzystanych przez jednostkę <ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicznej Szkoły Podstawowej w Czarni</li> <li>• Publicznej Szkoły Podstawowej w Surowem</li> </ul>	Polecenie księgowania	133-1-1	223-3-1 223-4-1
6	Roczne przebieganie wydatków	Polecenie księgowania	961-1-1	902-1-1
7	Przebieganie pod data zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni	Polecenie księgowania	960-1-1	961-1-1

### 3. Wykaz Kont syntetycznych dla jednostki budżetowej

#### 3.1. Bilansowych dla jednostek realizujących projekt

013	-	Pozostałe środki trwałe
072	-	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych
130	-	Rachunek bieżący jednostki
141	-	Środki pieniężne w drodze
201	-	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
222	-	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	-	Rozliczenie wydatków budżetowych
225	-	Rozrachunki z budżetami
229-	-	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
231	-	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
240	-	Pozostałe rozrachunki
401	-	Zużycie materiałów i energii
402	-	Usługi obce
404	-	Wynagrodzenia
405	-	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
720	-	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
800	-	Fundusz jednostki
860	-	Wynik finansowy

**Konto 013** - Konto służy do ewidencji aktywów majątkowych ze środków pomocowych do realizacji projektu. Są to przedmioty o okresie użytkowania do jednego roku i o wartości jednostkowej poniżej 10 000,00 zł. Podstawą zapisów jest rachunek, faktura, protokół przekazania itp., Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 prowadzona jest za pomocą programu komputerowego (wskazać jaki).

**Konto 072** - Konto służy do ewidencji umorzenia aktywów w ramach projektu, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wysokości, w miesiącu wydania do użytkowania.

**Konto 130** - Konto służy do ewidencja stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej. 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. Jednostka nie ma obowiązku wyodrębnienia rachunku bankowego, dlatego na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy na wydatki, objęte umową w korespondencji

z kontem 223, środki na realizację projektu przelane na rachunek bieżący urzędu w korespondencji z kontem 223

**Konto 141** - służy do ewidencji środków pieniężnych drodze poprzanych czekiem gotówkowym na pokrycie kosztów w kasie jednostki.

**Konto 201** - Konto służy do ewidencji krajowych rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według kontrahentów. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań.

**Konto 222** - służy do dokonywania zapisów wtórnych, równoległych do wpływów dochodów na rachunek subkonta dochodów w budżecie gminy. Zgodnie ze sprawozdaniem Rb 27S dokonuje się przeniesienia dochodów na konto 800.

**Konto 223** - Na koncie ewidencjonuje się rozliczenia zrealizowanych wydatków budżetowych i z środków funduszy pomocowych. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się przeniesienia na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych – wkład własny i dotacja rozwojowa. Na stronie Ma konta 223 ujmuje się okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków dot. wkładu własnego i z tytułu dotacji rozwojowej. Saldo Ma – stan środków budżetowych nie wykorzystanych do końca roku.

**Konto 225** - służy do rozliczeń z urzędami skarbowymi z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych, tytułu umów zawartych na realizację usług, w ramach programu, z osobami fizycznymi

**Konto 229** - służy do ewidencji rozrachunków z ZUS z tytułu ubezpieczenia emerytalnego, rentowego, chorobowego, wypadkowego, składek na Fundusz Pracy oraz funduszu zdrowotnego, tytułu umów zawartych na realizację usług, w ramach programu, z osobami fizycznymi.

**Konto 231** - służy do ewidencji wypłat pieniężnych pracownikom jednostki, zaliczanych do wynagrodzeń, za pracę tytułu umów zleceń, zawartych na realizację usług, w ramach programu.

**Konto 240** - Konto służy do rozliczeń niesłusznych uznań i korekt mylnych obciążeń bankowych oraz innych wartości wymagających wyjaśnienia.. Saldo konta winien powinno być zgodne z zapisami na koncie „rozrachunki wewnętrzne” jednostki

**Konto 401** - służy do ewidencji kosztów występujących przy realizacji danego programu jak: zużycia materiałów i wyposażenia i energii, koszty w wartości umorzenia wydanych do użytkowania pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w miesiącu oddania do użytkowania,

**Konto 402** - Służy do ewidencji kosztów usług obcych jak: usługi remontów, napraw i konserwacji środków trwałych w użytkowaniu usługi pocztowe, bankowe.

**Konto 404** - Służy do ewidencji kosztów z tytułu wynagrodzeń na podstawie umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło i innych zgodnie z odrębnymi przepisami

**Konto 405** - Służy do ewidencji kosztów ubezpieczeń społecznych, Funduszu Pracy, wydatki związane z bhp, koszty szkoleń pokrywane przez pracodawcę.

**Konto 720** - służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów wpływających bezpośrednio na rachunek budżetu.

**Konto 800** - Konto służy do ewidencji równowartości majątku i jego zmian. Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu. Na stronie Ma księguje się zwiększenia funduszu. Ewidencja szczegółowa zapewnia przyczyny zwiększeń i zmniejszeń funduszu. Saldo Ma wykazuje stan funduszu jednostki

**Konto 860** - Konto służy do ustalenia wyniku finansowego z tytułu dochodów projektu oraz pozostałych kosztów i przychodów w korespondencji z kontem 720. Na konto przenosi się przychody i koszty dot. projektu pod datą 31.12

### 3.2. Pozabilansowych

#### 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn - ujmuje się równowartość wydatków budżetowych programu w danym roku Budżetowym. Na stronie Ma - wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

### 3.3. Ewidencja zdarzeń

Ewidencja zdarzeń na kontach jednostki gminy według kont analitycznych jednostki. Załączony plan kont stanowi wytyczne do sporządzenia wykazu kont analitycznych.

#### 4. Karta wzorów podpisu

##### Karta osób upoważnionych do kontroli merytorycznej

Rodzaj dokumentów księgowych	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego
Dokumentacja księgowa np. faktura, rachunek	Dyrektor
	Koordynator projektu
Dokumentacja sprawozdawcza	Dyrektor
	Koordynator projektu

##### Karta osób upoważnionych do kontroli formalno - rachunkowej

Rodzaj dokumentów księgowych	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego
Dokumentacja księgowa np. faktura, rachunek, sprawozdawczość itp.	Upoważniony pracownik księgowości
	Główny księgowy

##### Karta osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów

Rodzaj dokumentów księgowych	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego
Główny księgowy/ osoba upoważniona przez Głównego księgowego Publicznej Szkoły Podstawowej w Czarni	Główny księgowy Publicznej Szkoły Podstawowej w Czarni
Główny księgowy/ osoba upoważniona przez Głównego księgowego Publicznej Szkoły Podstawowej w Surowem	Główny księgowy Publicznej Szkoły Podstawowej w Surowem
Dyrektor/ osoba upoważniona przez Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej w Czarni	Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej w Czarni
Dyrektor/ osoba upoważniona przez Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej w Surowem	Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej w Surowem

## VI. Zespół realizujący projekt

STANOWISKO	ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI
<p>Koordinator Projektu „Wykonawca” (Umowa o świadczenie usługi pracownia projektu wraz z jego zarządzeniem zawarta 18-03-2019 z firmą CL sp. zo.o., Brzeg</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nadzór nad zgodnością prowadzonych działań z postanowieniami zawartymi we wniosku o dofinansowanie,</li> <li>• Koordynowanie działań projektowych</li> <li>• Opracowanie materiałów promocyjnych</li> <li>• Opracowanie wzorów dokumentacji rekrutacyjnej i sprawozdawczej projektu</li> <li>• Przeprowadzenie szkolenia dla personelu księgowego i merytorycznego w zakresie realizacji projektu</li> <li>• Nadzorowanie bieżących postępów w realizacji projektu</li> <li>• Nadzorowanie pracy personelu przy realizacji codziennej obsługi</li> <li>• Przygotowanie postępowań na usługi edukacyjne/ szkoleniowe, dostawy oraz zakupy w projekcie, na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych</li> <li>• Nadzór na monitoringiem i ewaluacja projektu</li> <li>• Nadzór nad wydatkowaniem środków</li> <li>• Współpraca przy sporządzania dokumentacji sprawozdawczej</li> <li>• Sporządzanie zmian o dofinansowanie</li> <li>• Dokonuje sprawdzenia merytorycznego i podpisuje dokumenty pod względem merytorycznym</li> <li>• Inne sprawy nadzoru merytorycznego wynikające z postanowień umowy „ z Wykonawcą”</li> </ul>
<p>Technik prac biurowych (osoba zajmująca się pozyskiwaniem środków zewnętrznych)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoruje przebieg i postęp projektu,</li> <li>• Koordynuje sporządzanie dokumentacji sprawozdawczej do jednostki dotującej</li> </ul>
<p>Główny księgowy:  Publiczna Szkoła Podstawowa w Czarni  Publiczna Szkoła Podstawowa w Surowem</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Odpowiada za prawidłowe wydatkowanie środków</li> <li>• Prowadzi ewidencje księgową wydatków programu</li> <li>• Podpisuje dokumenty pod względem formalno-rachunkowym</li> <li>• Podpisuje przelewy do banku</li> <li>• Składa podpis na pieczęcie zatwierdzającej do zapłaty (w przypadku zastępstwa)</li> </ul>
<p>Skarbnik Gminy</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrasygnuje umowy projektowe,</li> <li>• Podpisuje przelewy do banku</li> <li>• Inne związane z realizacją zadania</li> </ul>
<p>Wójt Gminy</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Podpisuje dokumentację projektową, umowę z jednostką dotującą,, itp.</li> <li>• Podpisuje przelewy do banku (np.: transfer dla jednostki realizującej, zwrot środków do jednostki dotującej)</li> </ul>
<p>Dyrektor:  Publicznej Szkoły Podstawowej w Czarni  Publicznej Szkoły Podstawowej w Surowem</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kieruje pracą personelu projektu w obrębie jednostki,</li> <li>• Zapewnia obsługę finansowo księgową, zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie</li> <li>• Składa podpis na pieczęcie zatwierdzającej do zapłaty</li> <li>• Podpisuje umowy z realizatorami zadania</li> <li>• Podpisuje dokumenty pod względem merytorycznym</li> <li>• Podpisuje przelewy do banku</li> </ul>

## VII SYSTEM OCHRONY I PRZETWARZANIA DANYCH

Księgi rachunkowe są prowadzone przy użyciu programu księgowego zatwierdzonego do obsługi finansowe w jednostce. Korzystanie z programu odbywa się na podstawie instrukcji obsługi programu. Program ten został zaprojektowany do pełnej obsługi księgowości i sprawozdawczości w jednostkach sektora finansów publicznych. System spełnia wymogi Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku ( tekst jednolity; Dz. U. z 2019 poz. 351 ze zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 09.01.2019 r ( Dz. U. 2019, poz. 1393 ze zm.) w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

Program finansowo- księgowy ma za zadanie wspomagać pracę działu księgowości poprzez ułatwienie księgowania dokumentów, kontroli rozrachunków oraz wykonywania związanych z tym wydruków.

Praca z programem polega na wprowadzeniu dokumentów do dziennika roboczego, następnie po ewentualnym sprawdzeniu i poprawieniu wprowadzonych dokumentów następuje księgowanie, czyli przeniesienie do dziennika dokumentów. Odtwarzanie danych z kopii bezpieczeństwa wykonujemy jeżeli dane zostały bezpowrotnie zniszczone. Obsługę programu finansowo- księgowego i dostęp do niego prowadzą; skarbnik gminy, Główny księgowy jednostki budżetowej.

## VIII OCHRONA ZBIORÓW KSIĄG RACHUNKOWYCH

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowy. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywania dokumentów są szafy metalowe zamykane na klucz.

Szczególnej ochronie poddane są;

- sprzęt komputerowy użytkowany w referacie finansowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowy, dokumentacja,
- inwentaryzacja, sprawozdanie budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się ;

- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- systemy podtrzymujące napięcie w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

  
WÓJT  
mgr inż. Marek Piórkowski