

Zarządzenie Nr 65/19
Wójta Gminy w Adamowie
z dnia 23 sierpnia 2019r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości obowiązujących przy realizacji zadań – Projekt pn.- „MONTAŻ ODNAWIALNYCH ŹRÓDEŁ ENERGII NA TERENIE GMINY ADAMÓW – zadanie 2”.

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.), ustawy o finansach publicznych Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017r, poz. 2077 z późn. zm.) i rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. 2017, poz. 1911 z późn.zm.) oraz Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa , budżetów jst, jednostek budżetowych , samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2018 r. poz. 767 z późn. zm.) Wójt Gminy Adamów – zarządza co następuje:

§ 1

Wprowadza się jako obowiązujące od dnia 23 sierpnia 2019 roku **Zasady (politykę) rachunkowości** w Gminie Adamów stosowane przy realizacji Projektu :

„ MONTAŻ ODNAWIALNYCH ŹRÓDEŁ ENERGII NA TERENIE GMINY ADAMÓW- zadanie 2”.

§ 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 z do zapoznania z treścią niniejszych zasad (polityki) rachunkowości oraz ścisłego ich przestrzegania.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .


Karol Ponikowski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 65/19
Wójta Gminy Adamów
z dnia 23.08. 2019 r.

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI

dla projektu pn. „MONTAŻ ODNAWIALNYCH ŹRÓDEŁ ENERGII NA TERENIE GMINY ADAMÓW- zadanie 2”.

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

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2018 r. poz. 395 z póź. zm.),
2. Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017r., poz. 2077),
3. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1911 z późn.zm.),
4. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U.z 2018r., poz.767.).

Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu pn. „ MONTAŻ ODNAWIALNYCH ŹRÓDEŁ ENERGII NA TERENIE GMINY ADAMÓW- zadanie 2”

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 „Księgowość Finansowa” autorstwa Firmy MOKROBIT Sp. Z o.o. w Lublinie ul. Zana 39 -wersja 7.1.3.1.. 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 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.
-**zestawienie 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 :

-zewewnętrznych –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.

10. Konta syntetyczne – do oznaczeń symbolami trzycyfrowymi dodaje się symbol „O2” przypisujący konto do projektu np. (201-O2).

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

13. Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według:

- działów i rozdziałów – określających rodzaj działalności,

- paragrafów – określających rodzaj dochodu lub wydatku, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

14. 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.
15. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu wewnętrznego PK – polecenie księgowania.
16. 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.
17. Plan kont może być uzupełniany, w miarę potrzeby, o właściwe konta planu kont dla budżetu i jednostek budżetowych.
18. 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 (Dz. U. Nr 128, poz. 861 z późn. zm.). Konta te są ograniczone o konta służące do księgowania operacji gospodarczych nie występujących w jednostce, co do treści ekonomicznej z odpowiednimi kontami planu kont.
19. Ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki przewidzianym w zdefiniowanym planie kont, stanowiący załącznik do niniejszych zasad. Program komputerowy umożliwi sporządzanie wydruków przedstawiających przebieg zaksięgowanych operacji na poszczególnych kontach z podaniem kont przeciwstawnych.
20. Kopie bezpieczeństwa sporządza się na serwerze. Zbiory danych stanowiące księgi rachunkowe jednostki znajdują się na wydzielonym komputerze-serwerze znajdującym się w pomieszczeniu Urzędu do którego dostęp ma informatyk gminy. Kopie bezpieczeństwa przechowywane są w wydzielonym miejscu, przez informatyka.
21. System ten zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostek prowadzących tzw. pełną księgowość z uwzględnieniem specyfiki jednostki, umożliwiając m. in. :
- prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,
 - przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu,
 - przeglądanie i drukowanie stanów kont w danym okresie czasu – w ujęciu **analitycznym** lub syntetycznym,
 - prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie czasu,
 - wykonanie analizy rozrachunkowej kont.
22. Szczegółowe zasady obsługi systemu wraz z opisem zbiorów danych przedstawione są w podręczniku użytkownika, która stanowi całość systemu księgowego *“Księgowość i Finanse”*
23. Rzeczowe przedmioty o wartości od 500,00 zł do 10.000,00 zł włącznie ujmuje się w książce inwentarzowej –pozostałe środki trwałe-(prowadzonej ręcznie) oraz powyżej kwoty 10.000,00zł. jako środki trwałe .
24. Plan kont dla realizacji Projektu obowiązujący w Gminie Adamów opisany jest w załączniku Nr 2.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 65/19
Wójta Gminy Adamów
z dnia 23 sierpnia 2019 r.

PLAN KONT

DLA URZĘDU GMINY W ADAMOWIE JAKO JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ DLA realizacji operacji pn. „MONTAŻ ODNAWIALNYCH ŹRÓDEŁ ENERGII NA TERENIE GMINY ADAMÓW- ZADANIE 2”.

WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH

I. KONTA BILASNOWE

011-02 – Środki trwałe
071-02 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
080-02- Środki trwałe w budowie (Inwestycje)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

101-02 - Kasa
141- 02- Środki pieniężne w drodze
130-02B – Rachunek bieżący
130-02D– Rachunek bieżący dochodów
130-02W– Rachunek bieżący wydatków

Zespół 2 Rozrachunki i rozliczenia

201- 02 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
223- 02 – Rozliczenie wydatków budżetowych
225- 02 - Rozrachunki z budżetami- podatek dochodowy, VAT
229- 02 - Pozostałe rozrachunki publiczno –prawne (ZUS)
231- 02 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
240- 02 – Pozostałe rozrachunki

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400-02 – Amortyzacja
401-02 - Zużycie materiałów i energii
402-02 - Usługi obce
404-02 – Wynagrodzenia
405-02 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

Zespół 7 –Przychody , dochody i koszty

720- 02 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
760- 02– Pozostałe przychody operacyjne

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800- 02 – Fundusz jednostki

810- 02 – Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje

860- 02 – Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

II.KONTA POZABILANSOWE

980-02 – Plan finansowy wydatków budżetowych

998-02 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Konta bilansowy:

Zespół 0 - Majątek trwały

011-02 - 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 080-02 oraz przyjęcie na stan środków trwałych z prowadzonej w ramach projektu działalności inwestycyjnej. Podstawą zapisów jest faktura dostawcy oraz dowód OT (011-02-080-02). Środki trwałe ujmuje się w księdze inwentarzowej środków trwałych .

071-02 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Konto służy do ewidencji umorzenia aktywów oraz wartości niematerialnych i prawnych zakupionych w ramach projektu o wartości powyżej 10.000,00 zł.(400-02-071-02).

080-02 – Środki trwałe w budowie (Inwestycje)

Konto służy do ewidencji kosztów inwestycji,(080-02-201-02) (810-02-800-02)-oraz rozliczenie inwestycji zakończonej(011-02-080-02).

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 -02 – Kasa

Służy do ewidencji krajowej i zagraniczne gotówki znajdujące się w kasie jednostki.

141 –02 - Środki pieniężne w drodze

Służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą i bankiem

130-02B– Rachunek bieżący

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. Saldo Wn konta 130-02Boznacza stan środków budżetowych na rachunku bankowym jednostki .

130-02D– Rachunek bieżący dochodów

Konto służy do ewidencji dochodów na rachunku bankowym. (130-02D-720-02)

130-02W– Rachunek bieżący wydatków

Konto służy do ewidencji wydatków z rachunku bankowego. (201-02-130-02)

Zespół 2 Rozrachunki i rozliczenia

201-02 – 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 130-02W. Na stronie Ma księguje się zobowiązania zgodnie z przedstawionymi fakturami w korespondencji z kontem 080-02. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według kontrahentów. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań.

240-02 – Pozostałe rozrachunki

Konto to służy do ewidencji rozrachunków z tytułu mylnego obciążenia i uznania rachunku bankowego.

223-02 – Rozliczenie wydatków budżetowych

(wpływy środków z budżetu Gminy, wkład własny).

Na koncie ewidencjonuje się rozliczenia zrealizowanych w ramach wkładu własnego wydatków budżetowych. Na stronie Wn konta 223-02 ujmuje się roczne przeniesienia na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800-02 oraz zwrot niewykorzystanych do końca roku środków na wydatki budżetowe na rachunek UG. Na stronie Ma konta 223-02 ujmuje się okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych dotyczących wkładu własnego w korespondencji z kontem 130-02B.

225-02- Rozrachunki z budżetami- podatek dochodowy

Konto 225-02, służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa i budżetami samorządu terytorialnego, w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych zakładów budżetowych i dochodów własnych samorządowych jednostek budżetowych, nadwyżek dochodów własnych państwowych jednostek budżetowych, wpłaty zysku do budżetu gospodarstw pomocniczych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Ewidencja szczegółowa do konta 225-02 jest prowadzona wg:

- tytułów należności i zobowiązań dla poszczególnych budżetów, budżetów (urzędów skarbowych, urzędów celnych, jednostek samorządu terytorialnego

229-02- Pozostałe rozrachunki publiczno –prawne (ZUS)

Konto 229-02 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych i PFRON.

231-02- Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Konto 231-02 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 należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej.

Zespół 4 – Koszty według rodzajów

400-02 – Amortyzacja

Na koncie tym ewidencjonuje się koszty amortyzacji od środków trwałych. Na stronie Wn konta ujmuje się naliczone odpisy umorzeniowe. Na koniec roku saldo konta 400-02 przenosi się na konto 860-02.

401-02 - Zużycie materiałów i energii

Konto służy do ewidencji zakupu materiałów i energii.

402-02 – Usługi obce

Konto to służy do ewidencji kosztów usług obcych. Na stronie Wn księguje się poniesione koszty. W końcu roku saldo konta 401-02 przenosi się na konto 860-02.

404-02 – Wynagrodzenia

Na koncie tym ewidencjonuje się koszty działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, od dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na koncie tym będą podlegały ewidencji koszty klasyfikowane w szczególności do następujących paragrafów: 401,404,405,,410,417.

405-02 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

Na koncie tym ewidencjonuje się koszty działalności podstawowej z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na koncie tym będą podlegały ewidencji koszty klasyfikowane w szczególności do następujących paragrafów: 302, 411, 412, 413, 414, 444, 428 (pracownicy Urzędu).

Zespół 7- Przychody, dochody i koszty

720-02- Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Na stronie Wn konta ujmuje się odpisy z tytułu dochodów, natomiast po stronie Ma ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych. Na koniec roku osiągnięte dochody przenosi się na konto 860-02

760-02– Pozostałe przychody operacyjne

Konto służy do ewidencji pozostałych przychodów operacyjnych

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800-02– Fundusz jednostki

Ewidencja wartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Saldo Ma konta 800-02 oznacza stan funduszu środków jednostki.

810-02 – Dotacje budżetowe i pozabudżetowe

Konto służy do ewidencji uznanych za wykorzystane lub rozliczonych dotacji, inwestycji.

860-02 – Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Konto służy do ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych oraz ustalenia wyniku finansowego z tytułu dochodów projektu oraz pozostałych kosztów i przychodów w korespondencji z kontami 720-02. Na konto przenosi się przychody i koszty dotyczące projektu pod datą 31.12.

KONTA POZABILANSOWE

980-02 – Plan finansowy wydatków budżetowych

Konto służy do ewidencji planu wydatków. Plan wydatków i jego korektę księguje się po stronie Wn.

998-02 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wkładu własnego w ramach realizacji projektu współfinansowanego ze środków unijnych, niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi wydatek. Na stronie Wn konta 998-02 ujmuje się równowartość wydatków dot. wkładu własnego.

Na stronie Ma konta 998-02 ujmuje się zaangażowanie środków budżetowych.

PLAN KONT

DLA BUŻETU GMINY (ORGAN) dla realizacji operacji pn. "MONTAŻ ODNAWIALNYCH ŹRÓDEŁ ENERGII NA TERENIE GMINY ADAMÓW- ZADANIE 2 „”.

WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH

I- KONTA BILASNOWE

- 133-02B – Rachunek budżetu
- 222-02 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223-02 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 240-02 – Pozostałe rozrachunki
- 901-02 – Dochody budżetu
- 902-02 – Wydatki budżetu
- 960-02 – Skumulowane wyniki budżetu
- 961-02 – Wynik wykonania budżetu

II. Konta pozabilansowe:

- 991-02 – planowane dochody budżetu
- 992-02 – Planowane wydatki budżetu

III. KONTA BILANSOWE

133-02B – Rachunek budżetu

Konto służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku bieżącym budżetu. Obroty i salda powinny być zgodne z wyciągami bankowymi. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240-02 – jako sumy do wyjaśnienia. Jest to konto bilansowe. Konto to może wykazywać saldo Wn i Ma. Saldo Wn oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, saldo Ma oznacza stan zaciągniętego w ciągu roku kredytu, na koniec roku saldo Ma oznacza stan kredytu udzielonego w rach. bież. budżetu .

222-02 – Rozliczenie dochodów budżetowych

Konto to służy do rozliczenia budżetu gminy z jednostkami budżetowymi z dochodów zrealizowanych przez te jednostki i przekazanych do budżetu gminy. Konto to jest kontem bilansowym, a jego saldo WN może wystąpić w bilansie . Saldo to oznacza stan dochodów zebranych przez jednostki budżetowe, wykazanych w sprawozdaniu jednostki i nie przekazanych na rachunek bieżący budżetu gminy.

223-02 – Rozliczenie wydatków budżetowych

Konto to służy do rozliczenia jednostek budżetowych z tytułu zrealizowanych przez nie wydatków ze środków budżetowych przekazywanych im przez gminę.
Konto 223 jest kontem bilansowym, a jego saldo WN może wystąpić w bilansie. Saldo to oznacza stan środków przekazanych jednostce budżetowej i nie wykorzystanych do końca roku budżetowego. Jednostki budżetowe

rozliczające się z budżetem zobowiązane są do przekazania niewykorzystanych środków do budżetu w ostatnim dniu roku.

240-O2 – Pozostałe rozrachunki

Konto to służy do ewidencji sum do wyjaśnienia i rozliczeń. Konto może występować w bilansie – saldo WN oznacza stan należności do wyjaśnienia, saldo Ma stan zobowiązań do wyjaśnienia.

901-O2 – Dochody budżetu

Konto to służy do ewidencji dochodów zrealizowanych przez gminę w danym roku kalendarzowym. Konto to jest kontem wynikowym, saldo jego nie występuje w bilansie, w ciągu roku saldo Ma tego konta oznacza stan zrealizowanych dochodów i stanowi podstawę do sporządzania sprawozdań zbiorczych w zakresie wykonanych dochodów. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901-O2 na podstawie polecenia księgowania przenosi się na konto 961-O2

902-O2 – Wydatki budżetu

Konto to służy do ewidencji wydatków budżetu zrealizowanych przez jednostki budżetowe gminy. Konto to jest kontem wynikowym, jego saldo nie występuje w bilansie. W ciągu roku dane z tego konta – saldo Wn stanowią podstawę sporządzenia zbiorczych sprawozdań w zakresie wykonania wydatków. W końcu roku budżetowego saldo tego konta podlega przeksięgowaniu na podstawie polecenia (generowanego z programu) na wynik wykonania budżetu – 961-O2

960-O2 – Skumulowane wyniki budżetu

Konto to służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu.. Konto ma na celu ustalenie w sposób księgowy wyniku wykonania budżetu za lata ubiegłe. Konto na koniec roku wykazuje saldo WN lub Ma, które jest wykazywane w bilansie. Saldo Wn oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, saldo Ma – stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

961-O2 – Wynik wykonania budżetu

Konto to służy do ustalenia w sposób księgowy wyniku wykonania budżetu za rok bieżący,. Może wykazywać saldo WN lub MA. Saldo WN oznacza stan deficytu, a saldo MA stan nadwyżki budżetu roku bieżącego.

IV. Konta pozabilansowe:

991-O2 – planowane dochody budżetu

Na koncie 991-O2 ewidencjonowany jest plan dochodów budżetu gminy wg uchwały budżetowej i zmiany uchwały w ciągu roku

Zapisy dokonywane są jednostronnie. Dane z konta 991 stanowią podstawę do sporządzenia sprawozdań w zakresie dochodów w pozycjach dotyczących planowanych dochodów.

STRONA WN

- Zmniejszenie planu dochodów wg zmian do uchwały budżetowej,
- Zapis w końcu roku (dokonywany automatycznie) w wysokości salda tego konta w celu wyksięgowania stanu konta.

STRONA MA

- Plan dochodów wg uchwały budżetowej,
- Zwiększenie planu dochodów wg zmian do uchwały budżetowej.

992-O2 – Planowane wydatki budżetu

Na koncie 992-O2 ewidencjonowany jest plan wydatków budżetu według sporządzonych przez jednostki planów finansowych i zmian planów w ciągu roku

Zapisy dokonywane są jednostronnie. Dane z konta 992 stanowią podstawę do sporządzenia sprawozdań w zakresie wydatków w pozycjach dotyczących planowanych wydatków.

STRONA WN

- Plan wydatków wg planów finansowych
- Zwiększenie planu wydatków wg zmian planów finansowych
- Zapis w końcu roku (dokonywany automatycznie) w wysokości salda tego konta w celu wyksięgowania stanu konta.

STRONA MA

- Zmniejszenie planu wydatków wg zmian planów finansowych jednostek

INSTRUKCJA
OBIEGU, KONTROLI I ARCHIWIZACJI DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH
W GMINIE ADAMÓW

**dla projektu pn. „MONTAŻ ODNAWIALNYCH ŹRÓDEŁ ENERGII
NA TERENIE GMINY ADAMÓW- ZADANIE 2”.**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Instrukcja określa zasady sporządzania, kontroli, obiegu i archiwizację dokumentów finansowo-księgowych w ramach realizowanych projektów ze środków UE.

2. Instrukcja została sporządzona na podstawie ogólnie obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli, obiegu i archiwizacji dokumentów księgowych na podstawie przepisów prawnych:

1) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.),

2) ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2017, poz. 2077)

3) ustawy z dnia rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 maja 2005 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 95, poz. 798 z późn. zm.),

4) zasad finansowania POKL,

5) komunikatu Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie ogłoszenia Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Ministra Finansów Nr 13, poz. 58).

6). Pracownicy jednostki z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

7). 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 (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, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
 - 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 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).
- Dowód księgowy winien spełniać funkcję:

- 1) **dokumentu** – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa; dowody księgowe wchodzą 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 niezmienność przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

§ 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

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 numerację 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 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 upoważnionych do tego pracowników : Księgowość – 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 lub Kierownika Projektu a następnie przekazane są do Księgowości.

§ 5

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 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.

§ 6

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.

§ 7

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 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.
- 9) Przygotowanie dokumentu do kontroli merytorycznej przez upoważnione osoby dokonuje pracownik zajmujący się sprawą – zatrudniony do realizacji projektu Koordynator Projektu lub Kierownik Projektu. Przygotowanie dokumentu polega na:

a) opisie dokumentu:

- numer i data podpisania umowy o dofinansowanie projektu,
- informacja o współfinansowaniu projektu ze środków unijnych.

b) opisie operacji gospodarczej:

* nazwa zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie w ramach którego wydatek jest ponoszony lub adnotacja, że dokument dotyczy wydatków pośrednich,

* nazwa wydatku oraz z jakiego tytułu wynika (nr umowy z dnia, nr zlecenia z dnia),

* kwota kwalifikowana, jeżeli dokument księgowy dotyczy kilku zadań – wyszczególnienie kwot w odniesieniu do każdego zadania.

10). Opis, o którym mowa w pkt.3 dokonuje Koordynator Projektu na odwrocie dokumentu, podpisując się poniżej czytelnym podpisem – imieniem i nazwiskiem lub umieszczając parafkę wraz z pieczęcią imienną.

11). Kontroli merytorycznej dokonuje Koordynator Projektu lub upoważniony pracownik.

12). Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis wraz z pieczęcią imienną.

13). Kontroli merytorycznej dokumentu dokonuje się w terminie 3 dni od jego otrzymania.

14). Wzór pieczęci z klauzulą opisującą dokument i dokonania kontroli stanowi załącznik Nr 3.1. do niniejszej Instrukcji.

§ 8

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 dokonują osoby upoważnione przez kierownika jednostki - księgowy Projektu.
4. Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno-rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzule stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.
5. Do kontrolującego pod względem formalno-rachunkowym należy również:
 - 1) przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez wprowadzenie klauzuli zatwierdzającej kwotę, na która 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.
 - 2) dekretacja dokumentu zgodnie z przyjętym planem kont dla projektu.
6. Kontroli formalno-rachunkowej dokonuje się w terminie 3 dni od otrzymania dokumentu.
7. 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. Podpis głównego księgowego na pieczęci zatwierdzającej oznacza dokonanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym zgodnie z art.45 ust.1 ustawy o finansach publicznych .

§ 9

Przechowywanie akt związanych z realizacją projektu

1. W jednostce obowiązują poniższe zasady przechowywania akt:
 - akta spraw 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,
 - teczki spraw 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,
 - kompletne teczki z aktami sprawy ostatecznie załatwionymi 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 pięciu lat,

2. Przechowywanie akt składowanych w zamykanej szafie:

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

-akta sprawy ostatecznie załatwionej przechowuje się w zamykanej szafie,

-akta sprawy ostatecznie załatwionej przekazuje do zamykanej szafy po upływie 5 lat, kompletnymi rocznikami, pracownik prowadzący sprawę,

-pracownik, do którego obowiązków należy archiwizowanie dokumentacji, ustala termin przekazania akt do zamykanej 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 zamykanej 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.

§ 10

Okres przechowywania dokumentów księgowych związanych z projektem

Dokumentacja dotycząca projektów unijnych musi być przechowywana co najmniej tak długo jak projekt może podlegać kontroli. Kontrola może być przeprowadzona w trakcie okresu wskazanego w umowie o dofinansowanie.

Zgodnie z wytycznymi Instytucji wdrażającej projekt oraz zgodnie z zapisami w umowie o dofinansowanie danego projektu ustala się iż zachowania będzie przez okres 5 lat od dnia przyznania pomocy. Ponadto niektóre zbiory przechowywane są przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej lub innych przepisów w szczególności:

a. zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu,

§ 11

Ochrona danych

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:

-hasła dostępu,

-tworzenie kopii w bazie danych na serwerze,

-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. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym,

§ 12

Postanowienia końcowe

Nieprzestrzeganie niniejszej Instrukcji uprawnia kierownika jednostki do zastosowania regulaminowych środków służbowych.

Załącznik Nr 3.1.