

**„ZASADY RACHUNKOWOŚCI ORAZ ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW I
PROCEDUR KONTROLI FINANSOWEJ PROJEKTÓW FINANSOWANYCH LUB
WSPÓLFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW BUDŻETU UNII EUROPEJSKIEJ,
BUDŻETU PAŃSTWA ORAZ Z BUDŻETU JEDNOSTKI SAMORZĄDU
TERYTORYALNEGO W ORGANIE I URZĘDZIE GMINY „**

I. Zasady rachunkowości dla projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków budżetu Unii Europejskiej, budżetu państwa oraz z budżetu jednostki samorządu terytorialnego

§ 1

1. Zasady rachunkowości realizowane są zgodnie z polityką rachunkowości wprowadzoną zarządzeniem Nr 136/2017 Wójta Gminy z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.
2. Rachunkowość w zakresie projektów prowadzona jest na podstawie zakładowego planu kont dla budżetu i jednostki budżetowej gminy.
3. Realizacja zadania może nastąpić przed podpisaniem umowy o dofinansowaniu zadania, po uzyskaniu pozytywnej informacji – zawiadomienia o wyborze projektu przez instytucję wdrażającą lub pośredniczącą.
4. Beneficjentem docelowym środków z budżetu Unii Europejskiej oraz innych budżetów są jednostki organizacyjne gminy i gmina Skarżysko Kościelne. W planach finansowych jednostek oraz Urzędu Gminy winny być ujęte wydatki na realizację zadania.
5. Dla każdego realizowanego projektu jeżeli tak definiuje umowa, należy w budżecie wyodrębnić oddzielnie konto bankowe, na którym będą gromadzone środki całego zadania (zapis nie ma zastosowania, gdy umowa o finansowanie/dofinansowanie nie wymaga wyodrębnienia rachunku bankowego).
6. Ewidencja księgową (analityczną) projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację konta /subkonta, nazwy zadania, nazwy projektu/ działania, kwalifikowalności kosztów i zastosowania odpowiedniej klasyfikacji budżetowej (rozdział oraz paragraf z czwartą cyfrą).
7. Wykaz realizowanych projektów oraz przypisanych im kodów prowadzi z-ca Skarbnika.
8. Realizacja wydatków następuje zgodnie ze złożonymi projektami, podpisanymi umowami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
9. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy Finansowo – księgowy o nazwie „DISTRICTUS- System Finansowo Księgowy”, możliwe jest również prowadzenie ewidencji projektów jako dzienniki częściowe.

10. Ewidencja księgową realizowanych działań w ramach projektów współfinansowanych przez UE uwzględnia poszczególne tytuły projektów, działy, rozdziały i paragrafy klasyfikacji budżetowej, zgodnie z planem finansowym jednostki dla każdego wyodrębnionego projektu.

11. Koszty nie zakończonego projektu obejmują koszty poniesione (wydatki), udokumentowane dowodami księgowymi od dnia zawarcia umowy ramowej na realizację projektu do dnia bilansowego.

§ 2

1. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem funduszy ze środków Unii Europejskiej i budżetu państwa w budżecie Gminy (ORGANIE) korzysta się z kont zgodnie z załącznikiem Nr 3a, niezbędnych do prowadzenia projektu.
2. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem funduszy ze środków Unii Europejskiej i budżetu państwa w Urzędzie Gminy korzysta się z kont zgodnie z załącznikiem Nr 3b, niezbędnych do prowadzenia projektu.

§ 3

1. W przypadku wspólnego rachunku bankowego dla budżetu i urzędu księgowania na kontach zespołu 1 dokonuje się:
 - a) w budżecie – na podstawie wtórników dokumentów,
 - b) w urzędzie – na podstawie oryginałów.
2. Oryginały faktur, rachunków stanowią podstawę księgowania wydatków w urzędzie. Dodatkowe opisy na w/wym. dokumentach stosuje się w zależności od wymagań określonych w umowie o finansowanie/dofinansowanie projektu.

§ 4

Wyodrębnioną ewidencję księgową projektów prowadzi się poczynając od momentu wystąpienia pierwszej operacji, związanej z projektem dofinansowanym na podstawie umowy, zakłada się na początek kolejnego roku realizacji projektu, a zamyka na koniec każdego kolejnego roku i na dzień zakończenia realizacji projektu. Wyodrębniona ewidencja księgową projektów jest integralną częścią ewidencji księgowej prowadzonej w gminie i urzędzie jako jednostki

§ 5

W przypadku, gdy z treści umowy o dofinansowanie projektu wynika, że nie jest wymagane prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej, a jedynie wyodrębnionej ewidencji wydatków, prowadzona jest analityka wydatków projektu (w urzędzie dla konta 130 Ma).

§ 6

Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją projektów przebiega według następujących zasad:

1. Oryginały dokumentów finansowych przechowywane są w referacie finansowym.
2. Kopie dokumentów finansowych wraz z innymi dokumentami niezbędnymi do złożenia wniosków o płatność przechowywane są w referacie Finansowym, referacie Planowania, Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Nieruchomości, bądź też na stanowisku w referacie Organizacyjnym odpowiedzialnym branżowo za realizowane zadanie.

3. Dokumentacja przetargowa i techniczna przechowywana jest w referacie Inwestycji i Rozwoju Gminy odpowiedzialnym branżowo za realizowane zadanie .

4. Dokumenty przechowywane są w wydzielonych segregatorach lub teczkach z oznakowaniem zgodnym z zasadami promocji projektu przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie.

5. Po całkowitym rozliczeniu projektu dokumenty przekazywane są do archiwum zakładowego.

II. Obieg dokumentów oraz procedury kontroli finansowej dla projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków budżetu Unii Europejskiej, budżetu państwa oraz z budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

§ 7

1. Referaty uczestniczące w obiegu dokumentów:

- sekretariat Urzędu Gminy,
- referat Organizacyjny ,
- referat Planowania, Inwestycji, Gospodarki komunalnej i Nieruchomości,
- referat Finansowy

2. Procedury dokonywania płatności za wykonane w ramach umów zadania obejmują następujące czynności:

1) rejestracja wpływu faktur , rachunków wraz z obowiązującą dokumentacją /np. protokoły odbioru /

- pieczętka z datą wpływu - sekretariat
- rejestr faktur w referacie finansowym;

2) dowody księgowe przed wprowadzeniem do ewidencji podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalnym, rachunkowym :

- kontrola merytoryczna dowodów finansowych, dokumentów dokonywana jest przez pracownika, któremu Wójt powierzył realizację i koordynację projektu i polega na sprawdzeniu , czy dane zawarte w dowodach finansowych są zgodne z umowami z instytucją pośredniczącą , wykonawcą zadania , harmonogramem rzeczowo-finansowym ,dowodem prawidłowości w tym zakresie jest potwierdzenie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym oraz opisanie faktur zgodnie z wymaganiami instytucji pośredniczącej;

- kontrola formalna oraz rachunkowa dokumentu , polegająca na sprawdzeniu , czy dokument zawiera wszystkie wymagane elementy zgodnie z ustawą o podatku VAT, czy nie zawiera błędów rachunkowych, sprawdzenia formalno-rachunkowego dokonuje referat finansowy, pracownik zatrudniony na stanowisku z-ca skarbnika dokonuje sprawdzenia zgodności z planem finansowym.

4) wystawienie dyspozycji przelewów dla dowodów nie zawierających błędów,

5) zatwierdzenie dowodów księgowych przez Wójta lub osobę upoważnioną,/ faktur oraz przelewów /,

6) prawidłowo opisane dowody księgowe oraz wyciągi bankowe podlegają dekretacji, zgodnie z przyjętymi zasadami księgowania projektów z udziałem finansowym funduszy pomocowych.

3. Dekretacja czyli czynności związane z przygotowaniem dokumentów do księgowania tj. segregacji, oznaczenie sposobu księgowania dokonuje referat finansowy, stanowisko z-ca skarbnika.

4. Właściwa dekretacja polega na:

- nadaniu dokumentom numerów księgowych,

- umieszczeniu na dokumentach adnotacji o sposobie rejestracji dokumentu w urządzeniach księgowych (numery kont, klasyfikacja budżetowa),

- określeniu daty księgowania,

- podpisie głównego księgowego.

5. Stwierdzone w dokumentach błędy można poprawić przez:

- w dowodach zewnętrznych – poprzez wysłanie kontrahentom dokumentu korygującego wraz z uzasadnieniem,

- w dowodach wewnętrznych – poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreśleń, wpisanie treści poprawnej z umieszczeniem daty poprawki oraz podpisem osoby do tego uprawnionej.

6. Obieg dokumentów winien odbywać się najkrótszą drogą. Referaty uczestniczące w obiegu danego dokumentu ponoszą wspólną odpowiedzialność za terminowe i należyte ich załatwienie.

7. W roku realizacji projektu do momentu rozliczenia dokumenty księgowe są przechowywane w referacie finansowym lub u osoby której Wójt powierzył realizację i koordynację projektu w odrębnych segregatorach przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie projektu. Po całkowitym rozliczeniu projektu dokumenty przekazywane są do archiwum zakładowego i przechowywane przez okres 10 lat.

8. Osoba, której Wójt powierzył realizację i koordynację projektu odpowiedzialna jest za przygotowanie wniosku o płatność oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania zadania.

9. Sprawozdania Rb 28S i Rb 27S sporządza referat finansowy.

10. Odpowiednią do ustalonych obowiązków nadzorczo – kontrolnych poszczególnych referatów i stanowisk pracy biorących udział w realizacji projektu, kontrolę należy prowadzić we wszystkich fazach działalności, w formie kontroli wstępnej, bieżącej i następnej zgodnie z procedurami kontroli przyjętymi w Urzędzie Gminy.

III. ORGANIZACJA RACHUNKOWOŚCI PROJEKTÓW

Wprowadza się, jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości dotyczącą projektów.

W ewidencji księgowej projekty oznaczone są kolejnymi numerami.

Okresem rozliczeniowym jest okres realizacji projektu. System ochrony danych i zbiorów zapisano niżej w treści. Okres przechowywania dokumentów projektu jest określony w umowie.

I. ZASADY OGÓLNE:

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektów.

2. Urząd Gminy w Skarżysku Kościelnym oraz Budżet Gminy (ORGAN) posiadają wspólny rachunek bankowy otwarty na potrzeby realizacji projektu. Dla potrzeb realizowanych projektów zostają otwarte odrębne rachunki bankowe.

Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.

3. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji projektu jest Gmina Skarżysko Kościelne realizatorem Urząd Gminy w Skarżysku Kościelnym. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Gminy w Skarżysku Kościelnym ul. Kościelna 2A- Stanowisko we właściwym referacie Urzędu Gminy zwane Biurem Projektu.

Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie „**DISTRICTUS- System Finansowo Księgowy**”. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

W planie finansowym jednostki budżetowej (UG) wydatki na realizację Projektu ujęte są w odpowiednich działach klasyfikacji budżetowej.

4. Wydatki realizowane są z rachunków bankowych Urzędu Gminy otwartych dla potrzeb projektu.

5. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji ujmowane są w księgach Budżetu Gminy (Organu). Wpływ dokonywany jest na wydzielony dla Projektu rachunek bankowy, jeżeli umowa tak stanowi.

6. Wydatki ujmuje się w rozbiciu na: środki europejskie, środki z budżetu krajowego i środki własne z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.

7. Rachunkowość budżetu(Organu) obejmuje operacje kasowe tj. przepływy środków, a rachunkowość w jednostce budżetowej (UG) – koszty, rozrachunki między kontrahentami, Urzędem i budżetem.

II.KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla danego Projektu stosuje się czwartą cyfrą jest „7”, „8” i „9”.

III. OBIEG, OPIS i KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

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

2. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą systemu bankowości internetowej Urzędu Gminy , na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wydruk przelewu z banku oraz wyciąg bankowy.

3. Dokumenty dotyczące realizacji zadania przy współfinansowaniu ze środków UE rejestrowane są w Urzędzie Gminy w Skarżysku Kościelnym w odrębnych rejestrach i księgach prowadzonych w Biurze Projektu.

- rejestr umów,
- rejestr faktur,
- księga inwentarzowa wyposażenia,
- księga inwentarzowa wartości niematerialnych i prawnych.

4. Na dowodach księgowych (fakturach) powinny się znaleźć wszystkie elementy opisu wymagane w podpisanej umowie o środki.

5. Koordynator projektu sprawdza dokumenty dotyczące kosztów kwalifikowanych i zatwierdza je pod względem merytorycznym. Weryfikuje kompletność i poprawność dowodów(faktur, rachunków, list wypłat dot. wydatków z projektu) oraz zgodność z harmonogramem wniosku. Do niego należy dokładne sprawdzenie poprawności kwot zawartych w fakturze czy na rachunku ze stanem faktycznym, kwalifikowalności wydatku, sprawdzenie czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym oraz pod względem zgodności z ustawą *Prawo zamówień publicznych*. Pod względem formalnym i rachunkowym podpisywane są przez księgową- pracownika ds. obsługi finansowo-księgowo- rozliczeniowych.

6. Sprawdzone i zatwierdzone oryginały faktur VAT, faktur korygujących VAT, rachunków, not czy innych dyspozycji poprzez umieszczenie swojego podpisu, koordynator projektu przekazuje niezwłocznie księgowej.

7. Księgowa dokonuje weryfikacji dokumentów pod względem formalno- rachunkowym, co potwierdza umieszczeniem pod treścią pieczętki : „, Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym” własnoręcznego podpisu.

8. Księgowa wskazuje na dokumencie z jakich środków należy dokonać zapłaty oraz klasyfikację budżetową. Sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno – rachunkowym dokumenty zatwierdza do wypłaty Kierownik jednostki. Księgowa przekazuje dokumenty do Skarbnika do ich sprawdzenia, zatwierdzenia i dokonania przelewu.

9. Oryginały dokumentów przechowywane są w Biurze Projektu w Urzędzie Gminy w Skarżysku Kościelnym w osobnym segregatorze.

10. Wyciągi bankowe pobierane z Banku zostają zadekretowane i zaksięgowane przez księgową od momentu wpływu dotacji na wyodrębniony rachunek. Wyciągi bankowe wystawione przed wpływem dotacji księgowane są na rachunku – subkonto wydatków projektu (.....nazwa projektu) – wydatki ze środków Urzędu Gminy Skarżysko Kościelne

11. Koordynator projektu przygotowuje za beneficjenta wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła je do Instytucji Zarządzającej. Beneficjent składa Wnioski o płatność w formie i w oparciu o wzór określony przez Instytucję Zarządzającą oraz zobowiązany jest do złożenia załączników do wysłanego drogą elektroniczną wniosku o płatność.

12. Kontrola projektu - Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli dokonywanej przez Instytucję Wdrażającą oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji projektu zgodnie z zapisami umowy ramowej.

IV.EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

Zostaje wprowadzona odrębna ewidencja księgową w obszarze ksiąg rachunkowych realizowanych projektów poprzez założenie nowego dziennika częściowego o nazwie projektu..... nowo otwartego rachunku bankowego na potrzeby realizacji projektu oraz wydzielonego rachunku bankowego wydatków Urzędu Gminy dla projektu . Na rachunku środków dokonuje się księgowania na podstawie wyciągów bankowych. Numer PK wyciągu bankowego ma strukturę: WB/Nazwa projektu..../Nr wyciągu/Rok.

Dla oznaczenia wydatków kwalifikowanych ze względu na numer zadania w ramach projektu oraz kosztów, ze względu na ograniczoną liczbę miejsc w strukturze konta, oznaczono:

W ramach Kosztów bezpośrednich i pośrednich, jeżeli wymaga tego projekt oznacza się odrębnie każde zadanie.

Dokumenty księgowe potwierdzające poniesione wydatki w ramach projektu znajdują się pod wyciągiem bankowym w momencie ich zapłaty.

Wkład własny do projektu realizowany jest w dziale / rozdziale / paragrafie o czwartej cyfrze równej 9 i realizowany jest z rachunku, subkonta – nazwa projektu – wydatki ze środków Urzędu Gminy Skarżysko Kościelne – nazwa projektu – wydatki ze środków Urzędu Gminy Skarżysko Kościelne - konta 130.

Na rachunku środków dokonuje się księgowania na podstawie wyciągów bankowych. Numer PK wyciągu bankowego ma strukturę: WB/UG-.../Nr wyciągu/Rok.

1. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków unijnych i budżetu państwa w Organie Gminy korzysta się z kont bilansowych przyjętych załącznikiem Nr 3a, niezbędnych do prowadzenia projektu:

2. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem funduszy ze środków unijnych i budżetu państwa w Urzędzie Gminy korzysta się z kont bilansowych przyjętych Nr 3b, niezbędnych do prowadzenia projektu:

Dla niżej wymienionych kont przyjęto strukturę:

130 – rachunek bieżący jednostki budżetowej

Analityka ; 130-V-00-00-00-00000-0000-0- gdzie ;

00 – nazwa projektu działania

00 – nazwa rachunku

00 – numer zadania projektu

W-00000-0000 – zadanie planu rocznego, rozdział i paragrafy wydatków odpowiednio z 7 lub 9 jako 4 cyfrą paragrafu

0- kwalifikowalność kosztów

Analityka kont zgodnie z podziałkami klasyfikacji budżetowej.

Analityka Zespołu 4 ; np.:401-00-00-00-00000-0000-0- gdzie ;

00 – nazwa projektu działania

00 – nazwa rachunku

00 – numer zadania projektu
 W-00000-0000 – zadanie planu rocznego, rozdział i paragrafy wydatków odpowiednio z 7 lub 9 jako 4 cyfrą paragrafu
 0- kwalifikowalność kosztów
 Analityka kont zgodnie z podziałkami klasyfikacji budżetowej.

V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIA W TRAKCIE POSZCZEGÓLNYCH ETAPÓW DZIAŁANIA - OKREŚLENIA OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH

1. Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dany Projekt.
2. Umowa z wykonawcą jest zawierana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z przepisami prawa zamówień publicznych.
3. Projekt realizowany ze środków unijnych, jest wdrażany zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie Projektu.
4. Wydatki poniesione w ramach realizacji Projektu są dokładne i prawdziwe, a wyniki zostały uzyskane z systemu księgowania.
5. Wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (faktury i dokumenty o podobnej wartości dowodowej) jest dostępna.
6. Płatność na rzecz wykonawcy została dokonana w sposób prawidłowy.
7. Prowadzona jest sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania.

Wykaz osób uprawnionych do podpisywania pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym, zgodności z procedurami Prawa zamówień publicznych, zatwierdzenia do wypłaty dokumentów księgowych związanych z realizacją Projektu:

L.p.	Wyszczególnienie -uprawnienie	Stanowisko
1.	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym, pod względem gospodarności, legalności i celowości operacji gospodarczej, sprawdzono zgodność z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych lub sprawdzono zgodność z zastosowaniem zasady konkurencyjności	Koordinator Projektu
2.	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno - rachunkowym	Referent d/s pracownika ds. obsługi finansowo-księgowo-rozliczeniowych.
3.	Dokonanie wstępnej kontroli operacji gospodarczej zgodnie z ustawą o finansach publicznych	Skarbnik Gminy

4.	Zatwierdzenie dokumentów do wypłaty	Wójt Gminy
5.	Przygotowanie wniosków o płatność	Koordynator projektu

VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Biuro projektu prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje dokumenty księgowo.

2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowo dotyczące realizacji projektu są przechowywane w oddzielnych teczkach lub segregatorach w siedzibie Urzędu Gminy- Biuro Projektu.

3. Dowody księgowo ewidencjonowane w księgach rachunkowych Urzędu Gminy i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Skarżysko Kościelne: tj: faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanego Projektu przechowywane są w Biurze Projektu.

4. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Gminę Skarżysko Kościelne i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Zarządzającą, dowody księgowo Projektu oraz wszelką dokumentację związaną z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostaną przekazane do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy w Skarżysku Kościelnym.

5. Dokumentacja dotycząca realizacji projektu przez Gminę Skarżysko Kościelne przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu.

VII. SYSTEM OCHRONY I PRZETWARZANIA DANYCH

Księgi rachunkowe są prowadzone przy użyciu programu księgowego, którym jest program komputerowy Finansowo – księgowy o nazwie „**DISTRICTUS- System Finansowo Księgowy**” oraz system „**DISTRICTUS - Place i Kadry**”, programu „**Płatnik**”. Korzystanie z programów odbywa się na podstawie instrukcji obsługi programu. Program Finansowo- Księgowy został zaprojektowany do pełnej obsługi księgowości i sprawozdawczości w jednostkach i zakładach budżetowych oraz podmiotach sektora finansów publicznych.

Stosowany program umożliwia:

- stworzenie i obsługę kartoteki kontrahentów
- stworzenie i obsługę zakładowego planu kont
- obsługę kart paragrafów (wydatki/ dochody)
- bieżące księgowanie dokumentów
- rozliczanie należności i zobowiązań
- obsługę planu finansowego jednostki
- dokonywanie przeksięgowowań rocznych i okresowych
- podgląd i wydruk żądanych syntetyk i analityk
- wydruk zestawienia obrotów i sald dla wszystkich lub wybranych kont za dany okres
- wydruk obrotów i zestawienia planu

- wydruk dziennika dokumentów
- wydruk analityki kont oraz paragrafów wg dokumentów
- wydruk sprawozdań.

Program finansowo- księgowy „**DISTRICTUS- System Finansowo Księgowy**” ma za zadanie wspomagać pracę księgową poprzez ułatwienie księgowania dokumentów, kontroli rozrachunków oraz wykonywania związanych z tym wydruków.

Obsługę programu finansowo- księgowego i dostęp do niego prowadzą ; referent - księgowa projektu, skarbnik gminy, z-ca skarbnika, inspektor ds. księgowości budżetowej.

VIII. OCHRONA ZBIORÓW KSIĄG RACHUNKOWYCH

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Stosuje się program antywirusowy. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywania dokumentów są szafy drewniane zamykane na klucz.

Szczególnej ochronie poddane są;

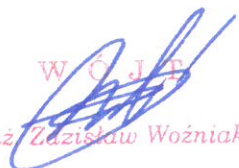
- sprzęt komputerowy użytkowany przez referenta-księgową projektu,
- serwer bazy danych i księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe, dokumentacja,
- dokumentacja opisująca przyjęte zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się ;

- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,

Komputerowe księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego.

W pozostałych kwestiach obowiązują zapisy Zarządzenia Nr 136/2017 Wójta Gminy Skarżysko Kościelne z dnia 29 grudnia 2017 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.


 W. C. J. P.
 inż. Zdzisław Woźniak