

**„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  
TERYTORIALNEGO 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 97/2019 Wójta Gminy z dnia 27 lipca 2019 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 księgowa (analityczna) projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację konta/subkonta, nazwy zadania, nazwy projektu/działania, kwalifikowalności kosztów i zastosowania odpowiedniej klasyfikacji budżetowej (rozdział oraz paragrafy 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 (jeśli umowa o finansowanie/dofinansowanie wymaga wyodrębnienia rachunku bankowego).

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

wniosek 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 Planowania, Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Nieruchomości, 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 /

- pieczęć 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., jeżeli umowa o finansowanie/dofinansowanie tak stanowi.

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, jeżeli umowa o finansowanie/dofinansowanie tak stanowi.

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 o finansowanie/dofinansowanie 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 pieczętą : „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 (jeśli umowa o finansowanie/dofinansowanie wymaga wyodrębnienia rachunku bankowego). 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 (jeśli umowa o finansowanie/dofinansowanie wymaga wyodrębnienia rachunku bankowego). 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.

#### **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	Koordynator 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 księgowe.

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

3. Dowody księgowe 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 księgowe 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 „**Platnik**”. 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 przeksięgowania 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 księgowy. 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 97/2019 Wójta Gminy Skarżysko Kościelne z dnia 27 lipca 2019 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

WOJTA  
mgr Jacek Bryzik