



Zarządzenie Nr 74/18

Wójta Gminy Sadlinki

z dnia 31 grudnia 2018 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości obowiązujących przy realizacji Projektu pn. „SUPERMOC PRZEDSZKOLAKÓW - utworzenie nowych miejsc wychowania przedszkolnego i podniesienia jakości edukacji przedszkolnej na terenie Gminy Sadlinki ” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego. Nr umowy o dofinansowanie RPPM.03.01.00-22-0039/18-00.

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. (Dz.U. 2016 poz. 1515 z późn. zm.), Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U. 2016 poz. 1870z późn. zm.) i rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. 2017 r. z poz. 1911) oraz Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. 2014 poz. 1053 z późn. zm.) Wójt Gminy Sadlinki zarządza co następuje:

§1

Wprowadza się jako obowiązujące od dnia 31 grudnia 2018 roku Zasady (politykę) rachunkowości w Gminie Sadlinki stosowane przy realizacji Projektu „SUPERMOC PRZEDSZKOLAKÓW - utworzenie nowych miejsc wychowania przedszkolnego i podniesienia jakości edukacji przedszkolnej na terenie Gminy Sadlinki” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego nr umowy o dofinansowanie RPPM. 03.01.00-22-0039/18-00, złożonego w ramach osi priorytetowej 3 Edukacja, działanie 3.1 Edukacja przedszkolna.

§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 „SUPERMOC PRZEDSZKOLAKÓW - utworzenie nowych miejsc wychowania przedszkolnego i podniesienia jakości edukacji przedszkolnej na terenie Gminy Sadlinki” do zapoznania z treścią niniejszych *Zasad (polityki) rachunkowości* oraz ścisłego ich przestrzegania.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.





**Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 74/18
Wójta Gminy Sadlinki
z dnia 31 grudnia 2018 r.**

Zasady rachunkowości

**Dla projektu realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego z
Europejskiego Funduszu Społecznego**





OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

- **Podstawę prowadzenia rachunkowości w Gminie Sadlinki stanowi dokumentacja przyjętych zasad opracowanych na podstawie**
- Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1515 z późn. zm.),
- Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2016, poz. 1870 z późn. zm.),
- rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. 2017 r. z poz. 1911),
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. 2014 poz. 1053z późn. zm.).

Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu „SUPERMOC PRZEDSZKOLAKÓW - utworzenie nowych miejsc wychowania przedszkolnego i podniesienia jakości edukacji przedszkolnej na terenie Gminy Sadlinki” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego nr umowy o dofinansowanie RPPM. 03.01.00-22-0039/18-00, złożonego w ramach osi priorytetowej 3 Edukacja, działanie 3.1. Edukacja przedszkolna.

Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Sadlinkach, ul. Kwidzyńska 12, 82-522 Sadlinki.

• **Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych**

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. 2018 poz. 109):

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

1. sprawozdanie Rb 27S
2. sprawozdanie Rb 28S

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

1. sprawozdanie Rb 27S
2. sprawozdanie Rb 28S
3. sprawozdanie Rb N
4. sprawozdanie Rb Z



Za rok składa się:

1. sprawozdanie Rb 27S
2. sprawozdanie Rb 28S
3. sprawozdanie Rb N
4. sprawozdanie Rb Z
5. sprawozdanie finansowe obejmujące:
 - a) bilans jednostki budżetowej,
 - b) rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
 - c) zestawienie zmian w funduszu jednostki.

4. Technika dokumentowania zapisów księgowych:

Ustala się następujące techniki dokumentowania zapisów księgowych:

- a) Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim;
- b) Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych, zwane dowodami źródłowymi. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie;
- c) Wskazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów, ujmuje się w tej samej wysokości w bilansie otwarcia następnego roku obrotowego;
- d) Zapisy w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych:
 - Zewnętrznych – faktury VAT, rachunki, noty księgowe, listy płac, wyciąg bankowy;
 - Wewnętrznych – dowodów PK (polecenie księgowania);
- e) Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej wolny od błędów rachunkowych;
- f) Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont;
- g) Rozliczanie i grupowanie kosztów następuje na kontach rodzajowych zespołu 4 z zachowaniem zgodności wydatków z zatwierdzonym budżetem projektu;
- h) Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według:
 - Działów i rozdziałów – określających rodzaj działalności,
 - Paragrafów – określających rodzaj dochodu lub wydatku, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową;
- i) Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu wewnętrznego PK – polecenie księgowania;
- j) Listy płac sporządzane są odrębnie dla pracowników projektu, na podstawie rachunku i karty czasu pracy oraz protokołów odbioru wykonanej pracy;
- k) Plan kont dla realizacji Projektu współfinansowanego ze środków EFS realizowanego w ramach RPOWP obowiązujący w Gminie Sadlinki opisany jest w załączniku Nr 2



- l) Zasady obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych dotyczących realizacji Projektu „SUPERMOC PRZEDSZKOLAKÓW - utworzenie nowych miejsc wychowania przedszkolnego i podniesienia jakości edukacji przedszkolnej na terenie Gminy Sadlinki” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego obowiązujące w Gminie Sadlinki opisane są w załączniku nr 3.

5. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera. Księgi rachunkowe jednostki budżetowej prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego Finansowo-Księgowego zakupionego w firmie Usługi Informatyczne A&RR, ul. Gen. Sikorskiego 9m6 z Olsztyna wykonanego przez Adama Bryka. Zakłada się osobny rejestr o nazwie Gmina Sadlinki Regionalne Programy Operacyjne 3.1 w skrócie: Gmina RPO 3.1

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

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej.

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

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

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) 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.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.



Ujmowane są na nich:

- plan finansowy wydatków budżetowych,
- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego,
- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat,
- zaangażowanie środków na wydatki funduszy pomocowych,
- realizacja wkładu własnego w postaci najmu sal własnych jednostki

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej 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

6. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów nie podlegających spisowi z natury i uzgodnieniu stanu.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

1) Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- a) co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- b) co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów,

2) Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1), następujące terminy inwentaryzacji:

a) na dzień bilansowy każdego roku:

1. aktywów pieniężnych

b) zawsze:

1. w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
2. w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.



OBOWIAZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami:

- traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarżane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z konta zespołu 4,
- Rzeczowe przedmioty o wartości do 10 000 zł włącznie ujmuje się w książce inwentarzowej prowadzonej dla realizacji projektu.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- środki trwałe
 - pozostałe środki trwałe
 - inwestycje (środki trwałe w budowie)
 - zbiory biblioteczne.

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,



- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U.2014, poz. 1053 z późn. zm.). Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 5 ust. 3 „rozporządzenia”, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontami zespołu 4. Na koncie tym ujmuje się wszystkie wydatki powyżej 350 zł a poniżej 10 000 zł. Natomiast pomoce dydaktyczne oraz meble umarza się w 100 % w dniu nabycia nie zależnie od ceny zakupu i ujmuje się na koncie 013.

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku.

2. Ustalanie wyniku finansowego

Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowo. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy.

Szczegółnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- kopie zapisów księgowych,



- dowody księgowo,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów – np. płyty CD, DVD, inne dyski twarde na koniec każdego:
 - miesiąca pracy
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusowe – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające, odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż czas wynikający z przepisów o archiwizacji dokumentów księgowych.

2. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane dokumenty dotyczą.

3. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby.



**Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 74/18
Wójta Gminy Sadlinki
z dnia 31 grudnia 2018 roku**

PLAN KONT

**DLA GMINY SADLINKI
DLA PROJEKTU WSPÓLFINANSOWANEGO
Z EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO W RAMACH REGIONALNYCH
PROGRAMÓW OPERACYJNYCH WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO**





Zakładowy plan kont

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont.

Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej. Zakładowy plan kont jednostki budżetowej obejmuje następujące konta:

WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH

Konta bilansowe

Symbol konta syntetycznego	Nazwa konta
Zespół 0 "Majątek trwały"	
011	Środki trwałe – RPOWP
013	Pozostałe środki trwałe – RPOWP
020	Wartości niematerialne i prawne – RPOWP
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – RPOWP
072	Umorzenie-pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – RPOWP
Zespół 1 "Środki pieniężne i rachunki bankowe"	
101	Kasa – RPOWP
130	Rachunki bieżące jednostki – RPOWP
Zespół 2 "Rozrachunki i roszczenia"	
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – RPOWP
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych – RPOWP
222	Rozliczenie dochodów budżetowych – RPOWP
223	Rozliczenie wydatków budżetowych – RPOWP
225	Rozliczenia z budżetami – RPOWP
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne – RPOWP
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – RPOWP
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami – RPOWP
240	Pozostałe rozrachunki – RPOWP
Zespół 3 „Materiały i towary”	
300	Rozliczenie zakupu – RPOWP
310	Materiały – RPOWP
Zespół 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"	
400	Amortyzacja – RPOWP
401	Zużycie materiałów i energii – RPOWP
402	Usługi obce - RPOWP
403	Podatki i opłaty – RPOWP
404	Wynagrodzenia – RPOWP
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia – RPOWP
409	Pozostałe koszty rodzajowe – RPOWP





Zespół 7 "Przychody i koszty ich uzyskania"

720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych – RPOWP
-----	---

Zespół 8 "Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"

800	Fundusz jednostki
-----	-------------------

810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje – RPOWP
-----	---

820	Rozliczenie wyniku finansowego – RPOWP
-----	--

860	Wynik Finansowy – RPOWP
-----	-------------------------

Konta pozabilansowe

980	Plan finansowy wydatków budżetowych – RPOWP
-----	---

982	Plan wydatków środków europejskich - RPOWP
-----	--

999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat – RPOWP
-----	---

998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego – RPOWP
-----	---

OPIS KONT BILANSOWYCH

013 – Pozostałe środki trwałe RPO WP

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. Są to przedmioty o okresie użytkowania powyżej jednego roku i o wartości od 350 zł do 10 000 zł włącznie oraz pomoce dydaktyczne i meble. Środki te są umarżane w 100 % w momencie ich zakupu i oddania do użytkowania. Przedmioty ujmuje się w księdze inwentarzowej prowadzonej dla przez odbiorców. Pomoce dydaktyczne oraz wyposażenie można przekazać za pomocą protokołu zdawczo-odbiorczego

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – RPOWP

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

130 – Rachunek bieżący jednostki – RPOWP

Konto służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej. Zapisy na koncie dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych według podziałek klasyfikacji.

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych – RPOWP

Na koncie ewidencjonuje się rozliczenie wydatków budżetowych.

225 – Rozrachunki z budżetami – RPOWP

Konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu podatku od wynagrodzeń.

229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne – RPOWP

Konta służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy naliczonych od wynagrodzeń pracowników.

231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – RPOWP

Konto służy do ewidencji wynagrodzeń pracowników obsługujących projekt.

400-409 – Koszty według rodzajów – RPOWP

Na kontach zespołu 4 – po stronie Wn ewidencjonowane są koszty kwalifikowalne dotyczące projektu.

800 – Fundusz jednostki – RPOWP

Ewidencja wartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.



860 – Wynik finansowy – RPOWP

Konto służy do ustalenia wyniku finansowego projektu.

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych – RPOWP

Konto służy do ewidencji planu wydatków. Analityka do konta jest prowadzona zgodnie z klasyfikacją budżetową.

982 – Plan wydatków środków europejskich -RPOWP

Jest to konto pozabilansowe, które służy do ewidencji wkładu własnego realizowanego w projekcie, czyli najmu sal własnych jednostki.

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego – RPOWP

Konto służy do ewidencji zaangażowania środków projektowych.





**Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 74/18
Wójta Gminy Sadlinki
z dnia 31 grudnia 2018**

**INSTRUKCJA
OBIEGU, KONTROLI I ARCHIWIZACJI DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH
W GMINIE SADLINKI
DLA PROJEKTU WSPÓŁFINANSOWANEGO
Z EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO W RAMACH RPOWP**



§ 1

Postanowienia ogólne

1. Instrukcja określa zasady sporządzania, kontroli, obiegu i archiwizację dokumentów finansowo-księgowych w ramach realizacji projektów ze środków EFS.
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 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r. poz. 1515 z późn. Zm.),
 - 2) Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2016 poz. 1870 z późn. Zm.)
 - 3) Ustawy z dnia rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 9 grudnia 2014 r. w sprawie zwrotu podatku od towarów i usług niektórym podatnikom (Dz.U. 2014, poz. 1860),
 - 4) Zasad finansowania RPOWP 2014 – 2020,
 - 5) Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Ministra Rozwoju i Finansów, poz. 28).
3. Pracownicy jednostki z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.
4. 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 realizowanego projektu.
3. Każdy badany dowód księgowy powinien cechować:
 - **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub czasie),
 - **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu, wyblaknięciu z upływem czasu),
 - **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),



- **kompletność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej elementy określone w art.21 ustawy o rachunkowości),
- **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokonywać operacje tego samego rodzaju lub jednorodne, za wyjątkiem faktur VAT),
- **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
- **systematyczność** numerowania dowodów księgowych,
- **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego,
- **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą Instrukcją),
- **poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar),
- **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),
- **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).

4. Dowód księgowy winien spełniać funkcję:

- **dokumentu** – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa; dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
- **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,
- **księgową** – jest podstawą do księgowania,
- **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:

- uzyskają one trwale czytelną postać, zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
- możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
- dane źródłowe w miejscu ich powstawania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienną 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 adresu) 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,
- 6) podpis wystawcy dowodu,
- 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

Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:

- a. zawierać zapisy dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem) maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu
- b. kompletny, a treść i liczby w poszczególnych polach (rubrykach) winny być nanoszone starannym pismem, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,
- c. poszczególne pola (rubryki) wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
- d. być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych,
- e. kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikający z operacji, którą dokumentuje,
- f. zawierać elementy, o których mowa w § 3,
- g. zawierać pieczętki, daty oraz podpisy,
- h. posiadać numeracje kolejno wystawionych dowodów księgowych – numeracja musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (wg kolejności dat) i przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
- i. w przypadku zbiorczych dowodów księgowych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,



- j. pozbawione jakichkolwiek przeróbek, wymazywania.
2. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim.
 3. Treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała, dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych w języku polskim.
 4. Jeśli określone operacje gospodarcze są udokumentowane dwoma lub więcej dowodami lub egzemplarzami tego samego dowodu ustala się na stałe, że oryginał dowodu stanowi podstawę zapisu w księgach rachunkowych.
 5. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek:
 - a. 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,
 - b. błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń 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 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:
 1. zasada terminowości – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,



2. zasada systematyczności – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
3. zasada częstotliwości – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
4. 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.
5. 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.
3. Przygotowanie dokumentu do kontroli merytorycznej przez upoważnione osoby dokonuje pracownik zajmujący się sprawą – zatrudniony do realizacji projektu Kierownik Projektu. Przygotowanie dokumentu polega na:
- opisie dokumentu:
 1. numer umowy o dofinansowanie projektu,
 2. nazwę projektu
 3. informacja o współfinansowaniu projektu z EFS i/lub ze środków Budżetu Państwa.
 - opisie operacji gospodarczej:
 1. numer i nazwa zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie w ramach którego wydatek jest ponoszony lub adnotacja, że dokument dotyczy wydatków pośrednich,
 2. nazwa wydatku oraz z jakiego tytułu wynika (nr umowy),
 3. kwota kwalifikowana, jeżeli dokument księgowy dotyczy kilku zadań – wyszczególnienie kwot w odniesieniu do każdego zadania.
 4. Opis, o którym mowa w pkt.3 dokonuje Kierownik Projektu na odwrocie dokumentu lub na dołączonej trwale kartce, podpisując się poniżej czytelnym podpisem.
 5. Kontroli merytorycznej dokonuje Kierownik Projektu lub upoważniony pracownik.
 6. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu lub na trwale dołączonej kartce klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.
 7. Kontroli merytorycznej dokumentu dokonuje się w terminie nie przekraczającym terminu płatności umożliwiającym dokonanie dalszej kontroli i płatności w terminie.

§ 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 – specjalista do spraw finansowych w Projekcie.
4. Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno-rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu lub na trwale dołączone kartce klauzule stwierdzającą



dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.

5. Do kontrolującego pod względem formalno-rachunkowym należy również:
 - a) 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.
 - b) dekretacja dokumentu zgodnie z przyjętym planem kont dla projektu.
6. Kontroli formalno-rachunkowej dokonuje się w terminie nie przekraczającym terminu płatności umożliwiającego jego terminową zapłatę.
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

- a) W jednostce obowiązują poniższe zasady przechowywanie akt:
 1. akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy,
 2. każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności,
 3. dokumenty muszą być widoczne i oznakowane, oznakowany winien być pojedynczy dokument i zewnętrzna strona teczki lub segregatora, w której jest przechowywany,
 4. teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej, a także z uwzględnieniem wymogów Instytucji Zarządzającej projekt poprzez wydzielenie dokumentów w odrębnych segregatorach z oznakowaniem zgodnym z zasadami promocji projektu,
 5. kompletne teczki lub segregatory z aktami sprawy każdy pracownik przechowuje w pokojach zamykanych na klucz, w szafach dostosowanych do przechowywania dokumentacji, tak aby zapewnić poufność i bezpieczeństwo dokumentacji.

§ 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 Zarządzającej projekt oraz zgodnie z zapisami w umowie o dofinansowanie danego projektu ustala się do dnia 31 grudnia 2023 roku. Ponadto niektóre zbiory przechowywane są przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej lub innych przepisów w szczególności:



- 1) zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu,
- 2) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych 50 lat.

§ 11. Ochrona danych

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:
 - 1) hasła dostępu,
 - 2) tworzenie kopii w bazie danych na serwerze,
 - 3) 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, a w przypadku powstania strat i szkód do dochodzenia ich na drodze prawnej w stosunku do osób, które je spowodowały.