



**URZĄD MIEJSKI W SZYDŁOWCU**

26 – 500 Szydłowiec, Rynek Wielki 1  
tel. 48 617 86 30; fax. 48 617 05 10

[www.szydlowiec.pl](http://www.szydlowiec.pl) e – mail: [urząd@szydlowiec.pl](mailto:urząd@szydlowiec.pl)

**Zarządzenie Nr 147/2011  
Burmistrza Miasta Szydłowca  
z dnia 08.12.2011 roku**

*w sprawie : wprowadza się procedury wewnętrzne dla realizowanego projektu pn.: „Odnowa zabytkowych obiektów i przestrzeni publicznej w Szydłowcu, poprawa funkcjonalności i dostępności infrastruktury kulturalnej i turystycznej dla mieszkańców Mazowsza” współfinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach priorytetu V „Wzmacnianie roli miast w rozwoju regionu”, działania 5.2 „Rewitalizacja miast” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013. w ramach umowy o dofinansowanie Nr RPMA.05.02.00-14-004/10-00*

Na podstawie art. 10 ust.1 i ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. nr 157, poz. 1240 z późn. zm) oraz w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad 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. Nr 128, poz. 861), ustalam co następuje:

**§ 1**

Zarządzenie określa:

1. Zasady rachunkowości dla realizowanego projektu, określone w załączniku nr 1 do zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Burmistrz Szydłowca  
Andrzej Jarzyński**



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Mazowsze.**  
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO





## URZĄD MIEJSKI W SZYDŁOWCU

26 – 500 Szydłowiec, Rynek Wielki 1  
tel. 48 617 86 30; fax. 48 617 05 10

[www.szydlowiec.pl](http://www.szydlowiec.pl) e – mail: [urząd@szydlowiec.pl](mailto:urząd@szydlowiec.pl)

**Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 147  
Burmistrza Miasta Szydłowca  
z dnia 08.12.2011 roku**

### **Zasady rachunkowości dla realizowanego projektu**

#### **§ 1.**

#### **Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych**

1. Księgi rachunkowe realizowanego Projektu prowadzi się zgodnie z wymogami prawa, rozdzielając księgowo strumienie środków pomocowych od innych źródeł finansowania, by możliwe było przy każdej kontroli wykazanie pełnej ewidencji odnośnie projektu dofinansowanego ze środków funduszy unijnych. Gmina Szydłowiec jest zobowiązana prowadzić na wydzielonych kontach ewidencję księgową dotyczącą realizacji projektu.

#### **§ 2.**

1. Beneficjentem dofinansowania jest Gmina Szydłowiec a jednostką obsługującą realizację Projektu Urząd Miasta Szydłowiec.

2. Do obsługi finansowej realizowanego Projektu / zarówno wpływów, jak i wydatków / wyodrębnia się oddzielny rachunek bankowy.

Z uwagi na fakt, że Gmina zobowiązana jest pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki związane z realizacją Projektu ustalam następujące zasady zasilania przez Organ wyodrębnionego konta: Gmina zasila każdorazowo wyodrębniony rachunek bankowy do finansowania wydatków realizowanego Projektu środki finansowe w kwocie koniecznej do zapłaty wynikającej z dowodów stanowiących podstawę do zaewidencjonowania zdarzenia gospodarczego w terminie umożliwiającym terminowe dokonanie zapłaty wykonawcy.

3. Z wyodrębnionego rachunku bankowego Gmina dokonuje w systemie HOME BANKING lub ręcznym zapłaty za poniesione wydatki, w kwocie wynikającej z zaakceptowanego do zapłaty dowodu dokumentującego powstanie zdarzenia gospodarczego.

4. Ponoszone przez Gminę Szydłowiec wydatki zostaną podzielone na kwalifikowane i niekwalifikowane zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie realizowanego Projektu.

Rachunek bankowy dla środków EFRR, rozliczanych w formie zaliczek, :

09 9132 0001 0134 0904 2000 0230, prowadzony w banku: Południowo-Mazowiecki Bank Spółdzielczy w Jedlińsku, Oddział Szydłowiec.

Rachunek bankowy dla środków rozliczanych w formie refundacji:

30 9132 0001 0134 0904 2000 0240, prowadzony w banku: Południowo-Mazowiecki Bank Spółdzielczy w Jedlińsku, Oddział Szydłowiec.

5. Klasyfikacja budżetowa.

Ewidencja księgową 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



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Mazowsze.**  
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO





## URZĄD MIEJSKI W SZYDŁOWCU

26 – 500 Szydłowiec, Rynek Wielki 1

tel. 48 617 86 30; fax. 48 617 05 10

[www.szydlowiec.pl](http://www.szydlowiec.pl) e – mail: [urząd@szydlowiec.pl](mailto:urząd@szydlowiec.pl)

stosuje się czwartą cyfrą jest „7” i „9”.

### § 3.

#### **1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.**

Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta Szydłowiec, ul. Pl. Rynek Wielki 1.

#### **2. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.**

1) Rachunkowość Projektu prowadzona jest w księgach urzędu – Urząd Miejski w Szydłowiecu z zastosowaniem technik komputerowych, z wykorzystaniem programu finansowo-księgowego XPERTIS firmy MACROLOGIC.

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

a) dziennik,

b) księgę główną,

c) księgi pomocnicze,

d) zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

Oprogramowanie umożliwia uzyskiwanie czytelnych informacji w odniesieniu do zapisów dokonywanych w księgach rachunkowych, poprzez ich wydrukowanie lub przeniesienie na informatyczny nośnik danych. Wydruk lub zestawienie wyświetlone na ekranie monitora komputera księgi rachunkowej Projektu zawiera trwale oznaczoną nazwę jednostki, której dotyczą, oznaczony rok obrotowy, okres sprawozdawczy i datę sporządzenia oraz nazwę programu. Wydruki komputerowe ksiąg posiadają automatycznie nadane numery stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, oraz są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły. Treści ksiąg rachunkowych przenoszone są na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

#### **3) Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:**

- zdarzenia ujmowane są w nim chronologicznie,

- zapisy są kolejno numerowane w okresie miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawozdaniami,

- sumy zapisów liczone są w sposób ciągły,

- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej,

- zapis księgowy posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść tego zapisu.

4) Dzienniki dla realizowanego projektu prowadzone są dla:

- Budżetu Miasta – organ- symbol- RPOWM kl - Org

- Urzędu Miasta - dzienniki cząstkowe -symbol- RPOWM kl - Jed

5) 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,

- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Mazowsze.**  
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO





## URZĄD MIEJSKI W SZYDŁOWCU

26 – 500 Szydłowiec, Rynek Wielki 1  
tel. 48 617 86 30; fax. 48 617 05 10

[www.szydlowiec.pl](http://www.szydlowiec.pl) e – mail: [urząd@szydlowiec.pl](mailto:urząd@szydlowiec.pl)

6) Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Rozwinięcia kont syntetycznych stanowią konta analityczne. Konta analityczne w ramach Projektu prowadzone są dla:

- środków trwałych,
- wartości niematerialnych i prawnych
- umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- środków trwałych w budowie
- rachunków bieżących jednostki budżetowej
- rozrachunków z odbiorcami i dostawcami
- rozliczeń dochodów budżetowych
- rozliczeń wydatków budżetowych
- rozrachunków z budżetami
- pozostałych rozrachunków publicznoprawnych
- rozrachunków z tytułu wynagrodzeń
- pozostałych rozrachunków
- przychodów finansowych i kosztów finansowych
- pozostałych przychodów operacyjnych i pozostałych kosztów operacyjnych
- funduszu jednostki.

Dla środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych prowadzone są ewidencje ilościowo-wartościowe. W ewidencji tej dla każdego składnika ujmuje się obroty i stany w jednostkach naturalnych i pieniężnych. Środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz niematerialne i prawne prowadzone są techniką komputerową za pomocą aplikacji Środki trwałe, wchodzącej w skład programu XPERTIST.

7) Konta pozabilansowe pełnią funkcje wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny. Na kontach pozabilansowych ujmowane są:

- obce środki trwałe
- plan finansowy wydatków budżetowych
- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego
- wydatki strukturalne
- zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego.

8) Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

- symbole 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 sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji

9) Księgi rachunkowe Projektu prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Mazowsze.**  
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO





## URZĄD MIEJSKI W SZYDŁOWCU

26 – 500 Szydłowiec, Rynek Wielki 1  
tel. 48 617 86 30; fax. 48 617 05 10

[www.szydlowiec.pl](http://www.szydlowiec.pl) e – mail: [urzad@szydlowiec.pl](mailto:urzad@szydlowiec.pl)

wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa, jak również z umową o dofinansowanie, do których Gmina Szydłowiec została zobowiązana.

### 3. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

1) Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, obejmujący rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

2) Sprawozdania sporządza się za okresy:

- miesięczne
- kwartalne
- półroczne
- rok

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

- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- sprawozdania budżetowe sporządzane na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 roku w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.

Wszystkie dokumenty księgowe należy zaksięgować najpóźniej do dnia 10-go następnego miesiąca.

Za okresy miesięczne składa się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb-27S dla jednostki i budżetu,
- sprawozdanie Rb-28S dla jednostki,

Za okresy kwartalne i półroczne składa się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb-27S dla jednostki i budżetu,
- sprawozdanie Rb-28S dla jednostki,
- sprawozdanie Rb-Z dla jednostki i budżetu,
- sprawozdanie Rb-ZN dla jednostki i budżetu,

Za rok składa się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb-27S dla jednostki i budżetu,
- sprawozdanie Rb-28S dla jednostki,
- sprawozdanie Rb-Z dla jednostki i budżetu,
- sprawozdanie Rb-ZN dla jednostki i budżetu,
- sprawozdanie Rb-WS.

### 3. Przyjęte zasady i uproszczenia

Gmina Szydłowiec zobowiązuje się do stosowania określonych ustawą zasad rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiających jego sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy. Przy dokonaniu wyboru zasad i metod oraz sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych spośród dopuszczonych ustawą, dostosowując je do potrzeb realizowanego projektu, zachowano:

- 1) zasadę rzetelnego obrazu wynikającą z zapisów art. 4 ust.1 ustawy o rachunkowości,
- 2) zasadę kasową, która dotyczy dochodów i wydatków budżetu, wynikającą z artykułu 17 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych,
- 3) zasadę memoriału wynikającą z art. 6 ust. 1 ustawy o rachunkowości,
- 4) zasadę kontynuacji działalności wynikającą z art. 5 ust.2 ustawy o rachunkowości,
- 5) zasadę ciągłości wynikającą z art.5 ust. 1 oraz art. 8 ust. 2 ustawy o rachunkowości,



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Mazowsze.**  
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO





## URZĄD MIEJSKI W SZYDŁOWCU

26 – 500 Szydłowiec, Rynek Wielki 1

tel. 48 617 86 30; fax. 48 617 05 10

[www.szydlowiec.pl](http://www.szydlowiec.pl) e – mail: [urząd@szydlowiec.pl](mailto:urząd@szydlowiec.pl)

- 6) zasadę ostrożnej wyceny wynikającą z art. 7 ust. 1 i 2 ustawy o rachunkowości,
- 7) zasadę istotności wynikającą z art. 4 ust.4 oraz art. 8 ust. 1 ustawy o rachunkowości,
- 8) zasadę indywidualnej wyceny (zakazu kompensat) wynikającą z art.7 ust. 3 ustawy o rachunkowości.

W ramach przyjętych zasad rachunkowości, stosuje się następujące uproszczenia określone w art.4 ust.4 ustawy o rachunkowości:

- 1) przyjmuje się, że w trakcie roku faktury, rachunki i inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej za zakup towarów i usług obciążają koszty tego miesiąca, w którym wpłynęły do Jednostki, w uzasadnionych przypadkach przyjmuje się datę wpływu do Wydziału Finansowego.
- 2) faktury za zakup towarów i usług wystawione przez sprzedawcę w miesiącu grudniu obciążają koszty tego miesiąca, nawet wówczas, gdy ich wpływ do Wydziału Finansowego nastąpi do 30 marca roku następnego,
- 3) przyjmuje się, że ostatecznym terminem wystawienia wewnętrznego dokumentu księgowego „PK” za dany miesiąc jest 20 dzień następnego miesiąca,
- 4) przyjmuje się, że nie wymaga korekty rocznego sprawozdania finansowego zdarzenie mające wpływ na to sprawozdanie, jeżeli informacje o zaistnieniu zdarzenia uzyskano po sporządzeniu sprawozdania i zamknięciu ksiąg rachunkowych, a skutki zmian będące wynikiem tego zdarzenia, nie przekraczają 1% wartości sumy bilansowej.
- 5) odpisów aktualizujących wartość należności dokonuje się raz w roku, pod datą 31 XII,
- 6) przyjmuje się, że zakup materiałów biurowych nie stanowi zapasów materiałów lub towarów i nie podlega ewidencji ilościowo-wartościowej w rejestrze środków trwałych o charakterze wyposażenia. Zakupu w/w wyposażenia dokonuje się bezpośrednio w koszty jednostki,
- 7) zakupione wyposażenie i materiałów w ramach realizowanego projektu, jak również artykuły promocyjne i informacyjne podlegają kontroli w komórce merytorycznej, polegającej na:
  - a) prowadzeniu rejestrów: przychodów (zakup, nieodpłatne otrzymanie itp.) i rozchodów (wydanie zgodnie z celem, likwidacja itp.),
  - b) okresowym, nie rzadziej niż raz w kwartale, porównywaniu stanów faktycznych z ewidencją, wyjaśnianiu różnic i zgłaszaniu nieuzasadnionych braków,
- 8) rezygnuje się z dokonywania rozliczeń międzyokresowych kosztów nieistotnych co do wielkości wyniku oraz występujących z tego samego tytułu i przechodzących z roku na rok w zbliżonej wysokości, czyli takich, których wartość nie przekracza 1% sumy bilansowej.

### **Zasady wyceny aktywów i pasywów**

Metody wyceny aktywów i pasywów ustala się przyjmując założenie, że jednostka będzie kontynuowała działalność w dającej się przewidzieć przyszłości, w niezmiennym istotnie zakresie.

Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:

- 1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne - według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- 2) środki trwałe w budowie - w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- 3) rzeczowe składniki aktywów obrotowych - według cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy,



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Mazowsze.**  
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO





## URZĄD MIEJSKI W SZYDŁOWCU

26 – 500 Szydłowiec, Rynek Wielki 1

tel. 48 617 86 30; fax. 48 617 05 10

[www.szydlowiec.pl](http://www.szydlowiec.pl) e – mail: [urząd@szydlowiec.pl](mailto:urząd@szydlowiec.pl)

4) zobowiązania - w kwocie wymagającej zapłaty, przy czym zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktywów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe - według wartości godziwej.

**Cena nabycia**, to cena zakupu składnika aktywów, obejmująca kwotę należną sprzedającemu, bez podlegających odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, a w przypadku importu powiększona o obciążenia o charakterze publicznoprawnym oraz powiększona o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania lub wprowadzenia do obrotu, łącznie z kosztami transportu, jak też załadunku, wyładunku, składowania lub wprowadzenia do obrotu, a obniżona o rabaty, opusty, inne podobne zmniejszenia i odzyski. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów, a w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny - jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.

**Cena nabycia i koszt wytworzenia** środków trwałych w budowie, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obejmuje ogół ich kosztów poniesionych przez jednostkę za okres budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia, do dnia bilansowego lub przyjęcia do używania, w tym również:

- 1) nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- 2) koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich finansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu.

Na dzień nabycia lub powstania ujmuje się w księgach rachunkowych nabyte lub powstałe:

- 1) zapasy rzeczowych składników aktywów obrotowych - według cen nabycia lub kosztów wytworzenia,
- 2) należności i zobowiązania, w tym również z tytułu pożyczek - według wartości nominalnej.

Wartość początkową stanowiącą cenę nabycia lub koszt wytworzenia środka trwałego powiększają koszty jego ulepszenia, polegającego na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji i powodującego, że wartość użytkowa tego środka po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przyjęciu do używania wartość użytkową, mierzoną okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych przy pomocy ulepszanego środka trwałego, kosztami eksploatacji lub innymi miarami.

Wartość początkową środków trwałych zmniejszają odpisy umorzeniowe dokonywane w celu uwzględnienia utraty ich wartości, na skutek używania lub upływu czasu.

Wartość początkowa i dotychczas dokonane od środków trwałych odpisy umorzeniowe mogą, na podstawie odrębnych przepisów, ulegać aktualizacji wyceny. Ustalona w wyniku aktualizacji wyceny wartość księgowa netto środka trwałego nie powinna być wyższa od jego wartości godziwej, której odpisanie w przewidywanym okresie jego dalszego używania jest ekonomicznie uzasadnione.

Powstała na skutek aktualizacji wyceny różnicę wartości netto środków trwałych, odnosi się na fundusz z aktualizacji wyceny. Fundusz z aktualizacji wyceny podlega zmniejszeniu o różnicę z aktualizacji wyceny uprzednio zaktualizowanych zbywanych lub zlikwidowanych środków trwałych.

Odpisów umorzeniowych od środka trwałego dokonuje się drogą systematycznego, planowego rozłożenia jego wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji. Rozpoczęcie amortyzacji następuje nie wcześniej niż po przyjęciu środka trwałego do używania, a jej zakończenie – nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów umorzeniowych z wartością początkową środka



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Mazowsze.**  
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO





## URZĄD MIEJSKI W SZYDŁOWCU

26 – 500 Szydłowiec, Rynek Wielki 1

tel. 48 617 86 30; fax. 48 617 05 10

[www.szydlowiec.pl](http://www.szydlowiec.pl) e – mail: [urząd@szydlowiec.pl](mailto:urząd@szydlowiec.pl)

trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru, z ewentualnym uwzględnieniem przewidywanej przy likwidacji ceny sprzedaży netto pozostałości środka trwałego.

Przy ustalaniu okresu amortyzacji i rocznej stawki amortyzacyjnej uwzględnia się okres ekonomicznej użyteczności środka trwałego.

Do wyceny wartości niematerialnych i prawnych oraz sposobów dokonywania od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych stosuje się odpowiednio zasady określone dla środków trwałych. **Środki trwałe** to składniki aktywów o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki oraz środki trwałe stanowiące własność:

- 1) Skarbu Państwa,
- 2) Gminy Miasta .....

w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania. Do środków trwałych jednostki należy zaliczyć także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający”.

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** finansowane są ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzenia Ministra Finansów z 2.3.2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. Nr 38, poz. 207). Środki trwałe **umarzane i amortyzowane są jednorazowo za okres całego roku**, zgodnie z § 9 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości.

**Pozostałe środki trwałe w realizowanym projekcie** obejmują:

- środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania, tj. kwotę : 3 500,00 zł.

Pozostałe środki trwałe ujmują się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w używaniu” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmują się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

**Inwestycje (środki trwałe w budowie)** obejmują koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zaliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe i inne,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wypłacane do zakończenia budowy.

Do kosztów wytworzenia nie zalicza się kosztów ogłoszeń, przetargów i innych związanych



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Mazowsze.**  
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO







## URZĄD MIEJSKI W SZYDŁOWCU

26 – 500 Szydłowiec, Rynek Wielki 1  
tel. 48 617 86 30; fax. 48 617 05 10

[www.szydlowiec.pl](http://www.szydlowiec.pl) e – mail: [urząd@szydlowiec.pl](mailto:urząd@szydlowiec.pl)

z realizacją inwestycji, które poniesione zostały przed udzieleniem zamówień związanych z jej realizacją oraz kosztów ogólnego zarządu.

Do kosztów inwestycji należy zaliczyć w szczególności następujące koszty:

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o przychody ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- sprzątnięcia obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

### **2. Zasady ustalania wyniku finansowego oraz nadwyżki/niedoboru budżetu**

Ustalenie wyniku finansowego jednostki

Jednostka rozlicza się z budżetem metodą brutto.

Wynik finansowy jest obliczany przez porównanie przychodów i kosztów.

Przychody i koszty liczone są według zasady memoriałowej, zgodnie z którą w księgach rachunkowych ujmowane są wszystkie osiągnięte, przypadające na rzecz jednostki przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty.

Dochody i wydatki budżetowe liczone są zgodnie z zasadą kasową. Zrealizowane dochody budżetowe ujmuje się na koncie 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”, a zrealizowane wydatki budżetowe ujmowane są na koncie 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”. Konta te są zamykane na koniec okresu obrachunkowego poprzez przeniesienie salda na konto 800 „Fundusz jednostki”.

Wynik finansowy jednostki ustalany jest na koniec roku na koncie 860 „wynik finansowy” przenosząc zaksięgowane w ciągu roku koszty i przychody.

W końcu roku obrotowego na stronę Wn konta 860 „Wynik finansowy” dokonuje się:

- przeniesienia kosztów rodzajowych,
- przeniesienia amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych (400)
- przeniesienia wartości kosztów operacji finansowych (751)

W końcu roku obrotowego na stronę Ma konta 860 „Wynik finansowy” dokonuje się:

- przeniesienia przychodów finansowych (750)
- przeniesienia pozostałych przychodów operacyjnych (760)

Ustalanie nadwyżki/niedoboru budżetu

Jednostka rozlicza się z budżetem metodą brutto, tzn. że wszystkie uzyskane dochody przekazują na rachunek budżetu, skąd otrzymują środki na pokrycie wydatków. Dochody i wydatki budżetowe liczone są zgodnie z zasadą kasową. Przekazane przez jednostki dochody budżetowe ujmuje się na koncie 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”, a środki przekazane na wydatki ujmowane są na koncie 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”.



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Mazowsze.**  
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO





## URZĄD MIEJSKI W SZYDŁOWCU

26 – 500 Szydłowiec, Rynek Wielki 1

tel. 48 617 86 30; fax. 48 617 05 10

[www.szydlowiec.pl](http://www.szydlowiec.pl) e – mail: [urzad@szydlowiec.pl](mailto:urzad@szydlowiec.pl)

Nie rzadziej niż pod datą 31.12. każdego roku zrealizowane dochody w wysokości wynikającej ze sprawozdań budżetowych przenosi się na konto 901 „Dochody budżetu”. Zrealizowane wydatki w ramach projektu, wynikające ze sprawozdań budżetowych przenosi się nie rzadziej niż pod datą 31.12. na konto 902 „Wydatki budżetu”.

Pod datą 31 grudnia roku budżetowego zrealizowane dochody za rok budżetowy przeksięgowuje się na konto 961 „Niedobór lub nadwyżka budżetu”. Na konto 961 przenosi się również zrealizowane wydatki za rok budżetowy pod datą 31 grudnia roku budżetowego.



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Mazowsze.**  
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO





## URZĄD MIEJSKI W SZYDŁOWCU

26 – 500 Szydłowiec, Rynek Wielki 1

tel. 48 617 86 30; fax. 48 617 05 10

[www.szydlowiec.pl](http://www.szydlowiec.pl) e – mail: [urząd@szydlowiec.pl](mailto:urząd@szydlowiec.pl)

### Plan kont dla Budżetu Gminy Szydłowiec w ramach realizowanego projektu pn.:

**„ Odnowa zabytkowych obiektów i przestrzeni publicznej w Szydłowcu, poprawa funkcjonalności i dostępności infrastruktury kulturalnej i turystycznej dla mieszkańców Mazowsza”,  
przedstawia się następująco:**

#### I. Wykaz kont

##### 1. Konta bilansowe

- 133 - Rachunek budżetu
- 134 – Kredyty bankowe
- 140 - Środki pieniężne w drodze
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozrachunki budżetu
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 901 - Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu
- 960 - Skumulowane wyniki budżetu
- 961 - Wynik wykonania budżetu
- 962 - Wynik na pozostałych operacjach

##### 2. Konta pozabilansowe

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



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Mazowsze.**  
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO





## URZĄD MIEJSKI W SZYDŁOWCU

26 – 500 Szydłowiec, Rynek Wielki 1  
tel. 48 617 86 30; fax. 48 617 05 10

[www.szydlowiec.pl](http://www.szydlowiec.pl) e – mail: [urząd@szydlowiec.pl](mailto:urząd@szydlowiec.pl)

### **Plan kont dla Urzędu Miasta Szydłowiec w ramach realizowanego projektu pn.:**

**„Odnowa zabytkowych obiektów i przestrzeni publicznej w Szydłowcu, poprawa funkcjonalności i dostępności infrastruktury kulturalnej i turystycznej dla mieszkańców Mazowsza”,  
przedstawia się następująco:**

#### **I. WYKAZ KONT**

##### **KONTA BILANSOWE**

##### **Zespół 0 – Majątek trwały**

011- Środki trwałe, z wyodrębnioną analityką dla projektu, z wyodrębnioną analityką dla projektu, którego symbol stanowi litera „i”

013 - Pozostałe środki trwałe, z wyodrębnioną analityką dla projektu, którego symbol stanowi litera „i”

020 - Wartości niematerialne i prawne, z wyodrębnioną analityką dla projektu, którego symbol stanowi litera „i”

071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, z wyodrębnioną analityką dla projektu, którego symbol stanowi litera „i”

072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, z wyodrębnioną analityką dla projektu, którego symbol stanowi litera „i”

080 - Inwestycje (środki trwałe w budowie) z analityką dla projektu: 0470

##### **Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe**

101 - Kasa, z wyodrębnioną analityką dla projektu, którego symbol stanowi litera „r”

130 - Rachunek bieżący jednostki, z wyodrębnioną analityką dla projektu, którego symbol stanowi litera „i”

139 - Inne rachunki bankowe, z wyodrębnioną analityką dla projektu, którego symbol stanowi litera „i”

140 - Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne, z wyodrębnioną analityką dla projektu, którego symbol stanowi litera „i”

141 – Środki pieniężne w drodze, z wyodrębnioną analityką dla projektu, którego symbol stanowi litera „i”

##### **Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia**

201 - Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami, z wyodrębnioną analityką dla projektu, którego symbol stanowi litera „i”

222 - Rozliczenie dochodów budżetowych, z wyodrębnioną analityką dla projektu, którego symbol stanowi litera „i”

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych, z wyodrębnioną analityką dla projektu, którego symbol stanowi litera „i”

225 - Rozrachunki z budżetami, z wyodrębnioną analityką dla projektu, którego symbol stanowi litera „i”

229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne, z wyodrębnioną analityką dla projektu, którego symbol stanowi litera „i”



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Mazowsze.**  
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO





## URZĄD MIEJSKI W SZYDŁOWCU

26 – 500 Szydłowiec, Rynek Wielki 1  
tel. 48 617 86 30; fax. 48 617 05 10

[www.szydlowiec.pl](http://www.szydlowiec.pl) e – mail: [urząd@szydlowiec.pl](mailto:urząd@szydlowiec.pl)

231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń, z wyodrębnioną analityką dla projektu, którego symbol stanowi litera „ i ”

240 - Pozostałe rozrachunki, z wyodrębnioną analityką dla projektu, którego symbol stanowi litera „ i ”

### **Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczanie**

400 – Amortyzacja, z wyodrębnioną analityką dla projektu, którego symbol stanowi litera „ i ”

401 – Zużycie materiałów i energii, z wyodrębnioną analityką dla projektu, którego symbol stanowi litera „ i ”

402 - Usługi obce, z wyodrębnioną analityką dla projektu, którego symbol stanowi litera „ i ”

403 – Podatki i opłaty, z wyodrębnioną analityką dla projektu, którego symbol stanowi litera „ i ”

404 – Wynagrodzenia, z wyodrębnioną analityką dla projektu, którego symbol stanowi litera „ i ”

405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia, z wyodrębnioną analityką dla projektu, którego symbol stanowi litera „ i ”

409 – Pozostałe koszty rodzajowe, z wyodrębnioną analityką dla projektu, którego symbol stanowi litera „ i ”

490- Rozliczenie kosztów, z wyodrębnioną analityką dla projektu, którego symbol stanowi litera „ i ”

### **Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty**

750 - Przychody finansowe, z wyodrębnioną analityką dla projektu, którego symbol stanowi litera „ i ”

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych, z wyodrębnioną analityką dla projektu, którego symbol stanowi litera „ i ”

751 - Koszty finansowe, z wyodrębnioną analityką dla projektu, którego symbol stanowi litera „ i ”

760 - Pozostałe przychody operacyjne, z wyodrębnioną analityką dla projektu, którego symbol stanowi litera „ i ”

761 - Pozostałe koszty operacyjne, z wyodrębnioną analityką dla projektu, którego symbol stanowi litera „ i ”

### **Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

800 - Fundusz jednostki,

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

860 - Wynik finansowy

### **KONTA POZABILANSOWE**

975 – Wydatki strukturalne

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

983 – Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Mazowsze.**  
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO





## URZĄD MIEJSKI W SZYDŁOWCU

26 – 500 Szydłowiec, Rynek Wielki 1  
tel. 48 617 86 30; fax. 48 617 05 10

[www.szydlowiec.pl](http://www.szydlowiec.pl) e – mail: [urząd@szydlowiec.pl](mailto:urząd@szydlowiec.pl)

**W związku z realizacją projektu pn.: „...”, Odnowa zabytkowych obiektów i przestrzeni publicznej w Szydłowiecu, poprawa funkcjonalności i dostępności infrastruktury kulturalnej i turystycznej dla mieszkańców Mazowsza”, wprowadza się następujące zasady:**

1. Wszystkie dokumenty źródłowe zarówno wewnętrzne jak i zewnętrzne należy zaksięgować nie później niż 20- go następnego miesiąca za dany miesiąc.
2. Dowody źródłowe zewnętrzne muszą być zaewidencjonowane w rejestrze wpływu dokumentów wraz z wpisem na dokumencie daty jego wpływu.
3. Wszystkie dowody księgowe zewnętrzne dotyczące realizowanego projektu będą skanowane, aby w przypadku aby dowód oryginału w czasie archiwizacji stał się nieczytelny, zastąpił oryginał.
4. Wprowadza się następujące zasady wyodrębnienia rachunkowości do realizowanego projektu:
  - a) stosuje się konto syntetyczne dla działalności operacyjnej i dla projektu takie same jak dla działalności operacyjnej,
  - b) na rzecz projektu wyodrębnia się szczegółową ewidencję analityczną dla kont, które są wyodrębnione w wykazie kont analitycznych. Konta pozabilansowe uzupełniają ewidencję.

*Ewidencja analityczna w zakresie środków trwałych w budowie prowadzona jest w podziale na przyszłe obiekty ( środki trwałe ) jako koszty bezpośrednie, z dalszym podziałem na koszty kwalifikowane podzielone na rodzaje kosztów zgodnie z harmonogramem rzeczowo- finansowym oraz koszty niekwalifikowane, a także z wyodrębnieniem źródeł finansowania.*

Po zakończeniu inwestycji należy sporządzić dokument OT, potwierdzający oddanie składnika majątku do używania .

**Dowód przyjęcia „OT”** – służy do stwierdzenia faktu przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Dowód OT sporządza pracownik odpowiedzialny za rozliczenia środków trwałych w budowie w dniu faktycznego przyjęcia środka trwałego do eksploatacji .

Wystawia się go w trzech egzemplarzach:

- oryginał dla księgowości,
- pierwsza kopia dla komórki organizacyjnej otrzymującej środek trwały do użytkowania,
- druga kopia dla komórki dokonującej rozliczenia środków trwałych w budowie.

Podstawą wystawienia dokumentu OT i ustalenia wartości obiektu inwentarzowego jest:

- faktura dotycząca zakupu składnika majątku trwałego niewymagającego montażu,
- faktury dotyczące zakupu oraz montażu wraz z protokołem odbioru robót montażowych w przypadku środków trwałych wymagających montażu,
- protokół końcowy odbioru robót budowlano – montażowych w przypadku przyjęcia do użytku obiektu majątku trwałego ze środków trwałych w budowie,
- rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych – w przypadku ujawnienia środka trwałego.

Dokument OT podpisany jest przez:

- sporządzającego – na dowód prawidłowego i rzetelnego wystawienia,
- przyjmującego środek trwały do użytkowania,
- osobę sprawdzającą pod względem merytorycznym efektywność i celowość.

Dokument przekazuje się do księgowości, najpóźniej następnego dnia po sporządzeniu.

Dokument ten podlega sprawdzeniu pod względem formalno – rachunkowym.



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Mazowsze.**  
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO





## URZĄD MIEJSKI W SZYDŁOWCU

26 – 500 Szydłowiec, Rynek Wielki 1

tel. 48 617 86 30; fax. 48 617 05 10

[www.szydlowiec.pl](http://www.szydlowiec.pl) e – mail: [urząd@szydlowiec.pl](mailto:urząd@szydlowiec.pl)

### § 3

## System ochrony danych

### 1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają wprowadzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowo. Są to alarmy zamontowane w Urzędzie Miejskim.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są kraty w oknach oraz odpowiednie szafy lub sejfy.

Szczególnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w Wydziale Finansowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- 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 antywirusową – opracowane i przestrzegane procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- systemy podtrzymania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

Na koniec roku obrotowego treści ksiąg rachunkowych przenosi się na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez okres nie krótszy niż 5 lat.

### 2. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe. Dokumentacja płacowa tj. listy płac, kartoteki wynagrodzeń lub inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty przechowywane są przez okres nie krótszy niż 50 lat, licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u płatnika składek na ubezpieczenie społeczne.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczenia reklamacji.

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



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Mazowsze.**  
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO





## URZĄD MIEJSKI W SZYDŁOWCU

26 – 500 Szydłowiec, Rynek Wielki 1

tel. 48 617 86 30; fax. 48 617 05 10

[www.szydlowiec.pl](http://www.szydlowiec.pl) e – mail: [urzad@szydlowiec.pl](mailto:urzad@szydlowiec.pl)

### 3. Udostępnianie danych i dokumentów

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

Udostępnienie dokumentacji księgowej poza siedzibą jednostki może mieć miejsce wyłącznie po **uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania** zawierającego spis wydanych dokumentów.



PROGRAM  
REGIONALNY  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Mazowsze.**  
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO

