



**Zarządzenie Nr 121/2012
Burmistrza Szydłowca
z dnia 30.11.2012 roku**

w sprawie : *wprowadza się procedury wewnętrzne dla realizowanego projektu pn.:*

„Innowacyjny system wsparcia rozwoju ekonomii społecznej na południowym Mazowszu”
w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu VII, Działania 7.2,
Poddziałania 7.2.2 Wsparcie ekonomii społecznej, współfinansowanego przez Unię
Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

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. Strukturę organizacyjną projektu, określoną w załączniku nr 2 do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Burmistrz Szydłowca
Andrzej Jarzyński**



Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 121/2012
Burmistrza Szydłowca
z dnia 30.11.2012 roku

Zasady rachunkowości dla realizowanego projektu

§ 1.

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

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. Gmina Szydłowiec realizuje projekt w ramach zawartej umowy partnerskiej na rzecz realizacji Projektu Innowacyjny system wsparcia rozwoju ekonomii społecznej na południowym Mazowszu między Fundacją "FUNDUSZ WSPÓŁPRACY", z siedzibą w Warszawie przy ulicy Górnośląskiej4a, 00-444 Warszawa, zwanej Liderem Partnerstwa lub Fundacją Fundusz Współpracy, Gmina Szydłowiec działa jako Partner nr 2.

Jednostką obsługującą realizację Projektu jest 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 Szydłowiec nie jest zobowiązana do pokrycia jakichkolwiek wydatków z własnych środków, natomiast wszelkie wydatki w całości finansowane są ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu państwa w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013, ustalam następujące zasady zasilania przez Organ wyodrębnionego konta: Lider Projektu zasilą w formie transz rachunek bankowy gminy do finansowania wydatków realizowanego Projektu .

3. Z wyodrębnionego rachunku bankowego Gmina dokonuje w systemie HOME BANKING 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 Partnerskiej Projektu.

Rachunek bankowy dla realizowanego projektu :

69 9132 0001 0134 0904 2000 0120 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 stosuje się czwartą cyfrą jest „7” i „9”.



§ 3.

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są w siedzibie Urzędu Miejskiego w Szydłowcu, ul. Pl. Rynek Wielki 1.

2. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.

1) Rachunkowość Projektu prowadzona jest w księgach urzędu – Urząd Miejski w Szydłowcu 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- ISWRES - Org

- Urzędu Miejskiego - dzienniki cząstkowe -symbol- ISWRES - Jed

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

1. podwójnego zapisu,

2. 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,

3. powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

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,



- umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 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.

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 wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa, jak również z umową partnerską, 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.

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,
- 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.



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 niezmienionym 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) 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.

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. Dochody i wydatki budżetowe na koniec roku budżetowego zostają przeniesione na konto 961 "Niedobór lub nadwyżka budżetu". 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).



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

„Innowacyjny system wsparcia rozwoju ekonomii społecznej na południowym Mazowszu” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu VII, Działania 7.2, Poddziałania 7.2.2 Wsparcie ekonomii społecznej, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

I. Wykaz kont

1. Konta bilansowe

- 133 - Rachunek budżetu
- 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

Dla realizowanego projektu wydzielono konto analityczne "A".

2. Konta pozabilansowe

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



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

„Innowacyjny system wsparcia rozwoju ekonomii społecznej na południowym Mazowszu” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu VII, Działania 7.2, Poddziałania 7.2.2 Wsparcie ekonomii społecznej, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

I. WYKAZ KONT

KONTA BILANSOWE

Zespół 0 – Majątek trwały

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

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

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

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

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

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

222 - Rozliczenie dochodów budżetowych, z wyodrębnioną analityką dla projektu, którego symbol stanowi cyfra 43, / 222-j-07-43 /,

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych, z wyodrębnioną analityką dla projektu, którego symbol stanowi cyfra 43, /223-j-19-43/,

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

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

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

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

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczanie

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



litera „A”,

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

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

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

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

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

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

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

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

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

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

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

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



W związku z realizacją projektu pn.: „Innowacyjny system wsparcia rozwoju ekonomii społecznej na południowym Mazowszu” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu VII, Działania 7.2, Poddziałania 7.2.2 Wsparcie ekonomii społecznej, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, 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. 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.

System ochrony danych

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają wprowadzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowo-licebne. 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 księgowo-licebne,
- 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 (imienne 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

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



**Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 121/2012
Burmistrza Szydłowca
z dnia 30.11.2012 roku**

Struktura organizacyjna projektu

Struktura organizacyjna określa strony biorące udział w realizacji projektu, ich wzajemne powiązania, zależności oraz role, zgodnie z zapisami umowy partnerskiej.

W celu prawidłowej realizacji projektu zatrudniono "personel projektu", czyli osoby zaangażowane do realizacji zadań, określonych w umowie partnerskiej.

W skład zespołu wchodzi:

- > koordynator projektu
- > specjalista ds. rozliczeń finansowych,
- > prowadzenie punktu informacyjno-doradczego projektu.

Sprawność komunikacji pomiędzy wszystkimi uczestnikami procesu realizacji zadania jest decydująca dla powodzenia projektu. Dbłość o efektywny przepływ informacji stanowi w projekcie decydujący czynnik jego powodzenia, tym samym każda osoba zaangażowana w realizację projektu musi przestrzegać przydzielony mu zakres uprawnień i obowiązków.



Do obowiązków koordynatora projektu należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i zarządzanie realizacją projektu,
- 2) nadzór nad zgodnością prowadzonych działań z zapisami zawartymi w umowie partnerskiej projektu,
- 2) nadzorowanie pracy personelu projektu ,
- 3) komunikację z Liderem partnerstwa,
- 4) udział w działaniach promujących projekt oraz ekonomię społeczną,
- 5) udział w zadaniach związanych z animowaniem partnerstw lokalnych,
- 6) udział w działaniach związanych z wypracowaniem i testowaniem modelu finansowania,
- 7) miesięczne spotkania zespołów realizujących projekt ze strony Lidera i Partnerów,
- 8) udostępniania każdorazowo na wniosek Lidera Partnerstwa lub uprawnionych podmiotów dokumentów lub informacji umożliwiających dokonanie oceny wpływu realizowanych zadań w odniesieniu do celów Projektu i celów Programu,
poddania się kontroli w zakresie prawidłowej realizacji zadań w projekcie przez Lidera Partnerstwa oraz inne uprawnione do kontroli podmioty.

Do obowiązków specjalisty ds. Rozliczeń finansowych projektu należy w szczególności:

- 1) sporządzanie opisów dokumentów związanych z realizacją projektu,
- 2) kontrolę faktur i dokumentów finansowych pod względem formalno-rachunkowym,
- 3) bieżąca kontrola wydatkowania środków projektu zgodnie z planem finansowym projektu,



- 4) sporządzanie zestawień dla lidera partnerstwa w terminach określonych w umowie partnerstwa,
- 5) przygotowywania dokumentów dla potrzeb sporządzania wniosków o płatność,
- 6) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji wydatków projektu, w sposób przejrzysty zgodnie z zasadami określonymi w programie,
- 7) przygotowywanie miesięcznych sprawozdań z postępu finansowego projektu, udział w działaniach związanych z wypracowaniem i testowaniem modelu finansowania.
- 8) rozliczanie projektu zgodnie z przyjętym harmonogramem realizacji projektu,
- 9) miesięczne spotkania zespołów realizujących projekt ze strony Lidera i Partnerów,
- 10) udostępniania każdorazowo na wniosek Lidera Partnerstwa lub uprawnionych podmiotów dokumentów lub informacji umożliwiających dokonanie oceny wpływu realizowanych zadań w odniesieniu do celów Projektu i celów Programu.

Do obowiązków osoby obsługującej punkt informacyjno-doradczy należy w szczególności:

- 1) przygotowanie grafiku dyżurów Punktu Informacyjno-Doradczego,
- 2) pełnienie dyżurów informacyjnych w Punkcie Informacyjnym, zgodnie z grafikiem,
- 3) udzielanie informacji dotyczących projektu oraz ekonomii społecznej,
- 4) organizowanie doradztwa indywidualnego i/lub grupowego dla uczestników projektu,
- 5) udział w działaniach rekrutacyjnych / pomoc w przygotowywaniu dokumentów przez uczestników projektu,



- 6) udział w działaniach promujących projekt oraz ekonomię społeczną,
- 7) udział w działaniach związanych z animowaniem partnerstw lokalnych, przygotowywanie miesięcznych sprawozdań z pracy Punktu Informacyjnego,
- 8) miesięczne spotkania zespołów realizujących projekt ze strony Lidera i Partnerów,
- 9) udostępniania każdorazowo na wniosek Lidera Partnerstwa lub uprawnionych podmiotów dokumentów lub informacji umożliwiających dokonanie oceny wpływu realizowanych zadań w odniesieniu do celów Projektu i celów Programu.

Sporządził:

Marzena Karlikowska