

**Zarządzenie Nr 26 / 2018**  
**z dnia 02 sierpnia 2018r.**  
**Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich**

**w sprawie wprowadzenia zasad ( polityki ) rachunkowości projektu konkursowego realizowanego przez Powiatowy Urząd Pracy w Końskich**

§1

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.),

- Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.), rozporządzenia 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. z 2017 r. poz. 1911),
- Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 9 stycznia 2018 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2018 r. poz.109), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r. poz. 1773)
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r. poz. 1053 z późn. zm.),

§2

Zatwierdzam i wprowadzam wewnętrzne przepisy dotyczące przyjętych zasad rachunkowości w Powiatowym Urzędzie Pracy w Końskich w zakresie ewidencji księgowej dla Projektu konkursowego „ Akcja aktywizacja” numer RPSW.10.02.01-26-0025/17-00 w ramach Poddziałania 10.2.1 Wsparcie aktywności zawodowej osób powyżej 29 roku życia pozostających bez zatrudnienia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020

Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego oraz dla zapewnienia realizacji przepisów kontrolnych wprowadza się, jako obowiązujące (zasady) politykę rachunkowości realizowanego projektu.

- 1) zasady prowadzenia ewidencji księgowej załącznik nr 1
- 2) wykaz kont syntetycznych oraz ich opis i zasady ewidencji analitycznej załącznik nr 2
- 3) wzory podpisów pracowników PUP Końskie załącznik nr 3 ,4

§ 3

Zobowiązuję pracowników Urzędu do przestrzegania i stosowania procedur zawartych w załączniku nr.1



#### § 4

W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Zarządzeniu do prowadzenia ksiąg rachunkowych mają zastosowanie inne wewnętrzne Zarządzenia wydane przez Dyrektora PUP w Końskich , oraz obowiązujące akty prawne.

#### § 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Głównej Księgowej i Kierownikom Działów odpowiednio do zakresów ich działań, a także pracownikom odpowiedzialnym którym powierzono prowadzenie poszczególnych ksiąg rachunkowych do ich rzetelnego prowadzenia zgodnie z zasadami i obowiązującymi przepisami. Dokonywania aktualizacji kont syntetycznych i analitycznych stosownie do zaistniałych zmian w przepisach prawa i potrzeb PUP w celu jasnego i rzetelnego przedstawiania sytuacji majątkowej i finansowej.

#### § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01. 06.2018r (początek realizacji projektu) i określa zasady rachunkowości oraz obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów księgowych w projekcie współfinansowanym ze środków europejskich do stosowania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Końskich.

Otrzymują:

Dział OA i K

Dział FK

Dział CAZ

Filia Urzędu w Słuporkowie

**DYREKTOR**  
Powiatowego Urzędu Pracy

*Bożena Urban*  
mgr Bożena Urban





Oś priorytetowa 10 *Otwarty rynek pracy,*  
Działanie 10.2 *Działania na rzecz podniesienia aktywności zawodowej osób powyżej 29 roku życia*  
Poddziałanie 10.2.1 *Wsparcie aktywności zawodowej osób powyżej 29 roku życia pozostających bez zatrudnienia (projekty konkursowe)*  
**Projekt pt. „Akcja Aktywizacja”**

## ZASADY POLITYKI RACHUNKOWOŚCI

Końskie, Sierpień 2018r



## I. Rachunkowość projektów

1. Księgi rachunkowe dotyczące realizacji projektów prowadzone są w siedzibie jednostki tj. Powiatowy Urząd Pracy w Końskich ul. Stanisława Staszica 2
2. Dla potrzeb Projektu wyodrębniony został pomocniczy rachunek bankowy, z którego dokonywane są płatności związane z realizacją Projektu.
3. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

## II. Technika prowadzenie ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe są prowadzone przy użyciu systemu informatycznego Syriusz. Prowadzona jest wyodrębniona ewidencja wydatków Projektu w sposób przejrzysty zgodny z zasadami określonymi w programie, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z Projektem.
2. Urząd jako beneficjent odpowiada za wprowadzenie i utrzymanie odrębnego modułu księgowego do ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizowanym projektem współfinansowanym ze środków europejskich. Wyodrębniona ewidencja jest prowadzona dla kont kosztów kwalifikowalnych, rachunku bankowego oraz kont rozrachunkowych.
3. Ewidencja księgowa realizowanych działań w ramach projektu uwzględnia poszczególne działy, rozdziały i paragrafy klasyfikacji budżetowej, zgodnie z planem finansowym Urzędu dla każdego wyodrębnionego projektu. Ewidencja ta spełnia wymogi w zakresie kontroli wykorzystania przyznanych środków UE oraz sprawozdawczości budżetowej i finansowej.
4. Dokumenty księgowe potwierdzające wydatki w ramach Projektu znajdują się pod wyciągiem bankowym w momencie ich zapłaty. Zgodnie z art. 4 ust 2 ustawy o rachunkowości w tym operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniu finansowym zgodnie z ich treścią ekonomiczną. Przy sporządzaniu sprawozdań finansowych stosowane są określone w ustawie o rachunkowości następujące nadrzędne zasady rachunkowości:

- **zasada ciągłości**, która stanowi, że przyjęte zasady rachunkowości będą stosowane w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach jednakowego grupowania na kontach księgowych operacji gospodarczych, przyjmując taką metodę wyceny aktywów i pasywów oraz sporządzania sprawozdań finansowych tak aby przez kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Wykazane w księgach rachunkowych na okres ich zamknięcia stany aktywów i pasywów ujmuje się w tej samej wysokości w otwartych na następny rok obrotowy w księgach rachunkowych.

- **zasada jawności i przejrzystości**, poprzez ustalenie odpowiedzialności osób dysponujących zasobami publicznymi, łatwość dostrzeżenia niegospodarności i ograniczenie ryzyka niecelowego wydania środków publicznych, czyli także unijnych środków pomocowych. Istotne jest też przestrzeganie zasad klasyfikacji budżetowej.

- **zasada memoriałowa i kasowa**, która stanowi że w księgach rachunkowych Projektu należy ująć wszystkie osiągnięte i przypadające na jej rzecz przychody oraz obciążających ją koszty związane z tymi przychodami, dotyczące danego roku budżetowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Jeśli zatem jednostka będzie miała niezapłacone koszty, ujmuje je w księgach





rachunkowych po stronie „pasywa” jako zobowiązania. Natomiast niezapłacone przychody zostaną ujęte w księgach rachunkowych po stronie „aktywa” jako należności.

Ważne jest również pilnowanie w rozliczeniach projektu, równoległego ujmowania wydatków kwalifikowanych projektu w ujęciu kasowym, a więc już opłaconych.

- **zasada kontynuacji działalności i realizacji Projektu**, przy stosowaniu przyjętych zasad rachunkowości przyjmuje się, że beneficjent będzie kontynuował w przyszłości realizowanie projektu w niezmnieszonym zakresie.

- **zasada jasnego i rzetelnego obrazu**, jednostka stosować będzie przyjęte zasady rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową.

4. W trakcie kontroli wewnętrznej są sprawdzane dokumenty i wydatki poniesione w ramach danego projektu, także fizyczne rezultaty realizowanego projektu.

W ramach wyodrębnionej ewidencji do projektu są prowadzone konta:

- konta syntetyczne
- konta analityczne,
- ewidencja księgowa pozabilansowa (jeżeli jest wymagana w projekcie).

Prowadzenie kont pozabilansowych pozwala na utrzymanie ciągłości realizacji projektu wykonywanego przez kilka lat. Oprócz wyodrębnionej ewidencji księgowej wszystkie dowody księgowe są dodatkowo oznaczone nazwą Programu oraz numerem Poddziałania.

### III. Księgi rachunkowe projektu i sprawozdawczość

1. Dziennik jest prowadzony oddzielnie dla projektu w księgowym programie komputerowym SYRIUSZ na zasadzie dziennika szczegółowego.

Dziennik projektu jest zabezpieczany na zasadzie dziennika szczegółowego obejmującego zaksięgowane dokumenty dotyczące danego projektu. Dziennik wyodrębniony jest dla każdego rejestru księgowego dotyczącego danego projektu tj. dla: rejestru zakupu oraz rejestru bankowego. Zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w okresie sprawozdawczym. Zapisy w dzienniku dotyczące operacji prowadzone są w sposób ciągły. Zapis księgowy posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu. Dla każdego z dzienników można wyodrębnić zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych oraz zestawienie sald kont pomocniczych.

2. Numeracja zapisów w dzienniku dotyczy danego projektu jest prowadzona narastająco w sposób ciągły niezależny od miesiąca. Każdy dowód księgowy jest oznakowany numerem pozycji dziennika i numerem poddziałania.

3. Wprowadza się ujednoczone zasady numerowania i archiwizowania dowodów księgowych, umożliwiające jednoznaczną identyfikację dokonanych na ich podstawie zapisów księgowych. Numerowanie dowodów księgowych w programie Syriusz obejmuje następujące elementy: XXXX - YY - ZZZZ

gdzie:

XXXX - kolejny numer dowodu księgowego narastająco od początku roku do końca roku obrotowego

YY - kolejny miesiąc kalendarzowy

ZZZZ - rok kalendarzowy

4. Zaleca się zamieszczenie na każdym dowodzie księgowym:

1) do dowodów księgowych, numeracji, o której mowa powyżej w prawym górnym rogu; dotyczy to również załączników- numer księgowy dokumentu w zakresie wydatków kwalifikowalnych jest nadawany i przestrzegany we wnioskach o płatność.



2) dekretacji dowodów księgowych dokonują upoważnieni pracownicy Działu Księgowości . Dekretacja polega na umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych , analitycznych, pozabilansowych ma być dokument zaksięgowany, określenie daty, pod jaką dokument ma być zaksięgowany, podpisaniu przez osobę upoważnioną do dekretacji.

Dekretacji dokonuje się przy użyciu pieczęci.

Numer księgowy dokumentu w zakresie wydatków kwalifikowalnych jest nadawany i przestrzegany we wnioskach o płatność.

5.Księga główna projektów jest prowadzona według zasady podwójnego zapisu w powiązaniu z kontami analitycznymi i na zasadzie pełnej zgodności zapisów w jednostce z zapisami bankowymi wykazanymi w wyciągach bankowych.

6.Zestawienie obrotów i sald księgi głównej - wydruk tego zestawienia zabezpiecza program komputerowy i dodatkowo potwierdza prawidłowość wyodrębnienia księgowego danego projektu. Najpóźniej na koniec roku następuje zapis tego zestawienia oraz dziennika projektu na trwałym informatycznym nośniku.

7. Funkcje oprogramowania aplikacyjnego Systemu Informatycznego zapewniają integralność bazy danych, kontrolują pod względem prawnym i formalnym. Procesy uruchamiane przez użytkownika przy wprowadzaniu i modyfikacji danych. Opis poszczególnych aplikacji znajduje się w instrukcjach eksploatacyjnych. Dostęp do systemu informatycznego jest możliwy wyłącznie po uzyskaniu upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

8.Dostęp do systemu informatycznego i innych aplikacji mogą uzyskać wyłącznie osoby upoważnione, zarejestrowane jako użytkownicy. Poszczególnym osobom przydziela się konta dostępne po wprowadzeniu prawidłowego identyfikatora i uwierzytelnieniu hasłem zgodnie z zakresem upoważnienia do ich przetwarzania.

#### IV. Wydatki kwalifikowane w projekcie

1.Wydatki w projekcie kwalifikuje się zgodnie z wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach RPO . Okres kwalifikowania wydatków w realizowanych projekcie w ramach Działania 10.2 Działania na rzecz podniesienia aktywności zawodowej osób powyżej 29 roku życia „ Akcja aktywizacja” zgodny z zawartą umową ewentualnie jej aneksami.

2.Do wydatków kwalifikowalnych zalicza się wydatek jeżeli:

- zostały poniesione w ramach projektu realizowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz środków krajowych ( budżet państwa, środki Funduszu Pracy) uwzględnionych w budżecie projektu i umowie o dofinansowanie,
- jest niezbędny do realizacji projektu,
- jest rzetelnie udokumentowany i możliwy do zweryfikowania,
- jest zgodny z kryteriami określonymi szczegółowo przez instytucje zarządzającą,
- jest poniesiony zgodnie z prawem zamówień publicznych,
- jest zgodny z kryteriami przewidzianymi w umowie o dofinansowanie.

3.Wszystkie dokumenty dotyczące wydatków kwalifikowalnych: faktury, rachunki i inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej są opisane w sposób, aby widoczny był bezpośredni związek wydatku z projektem.

4.W szczególności opis dowodu księgowego zawiera następujące informacje:

- numer umowy o dofinansowanie projektu w ramach programu wsparcia,
- nazwę projektu, adnotacje: „Projekt jest współfinansowany z EFS i środków budżetu państwa" nazwę zadania zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie
- informacje o poprawności formalnej, rachunkowej i merytorycznej dokumentu księgowego,
- w przypadku gdy wydatek podlega pod ustawę - Prawo zamówień publicznych, jest wskazana podstawa prawna zgodnie z ww. ustawą,

Jeżeli jest kwalifikowalna jedynie część wydatku, na odwrocie dokumentu księgowego należy podać sposób jego wyliczenia.



## V Obieg i kontrola dokumentów księgowych

1. Celem kontroli wewnętrznej jest zapewnienie zgodności między stanem prawidłowym, a faktycznym kontrolowanego zdarzenia. Czynności kontrolne należy przeprowadzić we wszystkich fazach działalności jednostki, przez zbadanie każdego elementu stanu faktycznego i porównanie z wyznaczoną dla niego normą w formie kontroli wstępnej, kontroli bieżącej i kontroli następczej.

- **kontrola wstępna polega** na zbadaniu decyzji i operacji w celu zapobieżenia nieprawidłowym działaniom. Do czynności wstępnej należy m.in. analiza, sprawdzenie, akceptacja. Dokonanie kontroli wstępnej osoba potwierdza własnoręcznym podpisem na dokumencie. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli wstępnej dokumentów osoba kontrolująca winna:

- bezzwłocznie zwrócić dokumenty właściwym pracownikom lub komórkom organizacyjnym z wnioskiem o usunięcie nieprawidłowości,
- odmówić podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami, niecelowych lub niegospodarnych, zawiadamiając o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego.
- kontrola wstępna jest wykonywana przede wszystkim w ramach obowiązku samokontroli i kontroli funkcjonalnej w toku codziennego działania przez pracowników merytorycznych realizujących projekty.

- **kontrola bieżąca polega** w szczególności na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania, w celu stwierdzenia czy wykonanie przebiega prawidłowo. Kontroli tej podlegają wszystkie działania jednostki i są dokonywane przez pracowników merytorycznych.

- **kontrola następcza polega** na badaniu przedsięwzięć oraz operacji już zrealizowanych i odzwierciedlających je dokumentów. W kontroli następczej, która ujawniła nieprawidłowości winny być podjęte czynności pokontrolne mające na celu usunięcie nieprawidłowości, likwidację ich przyczyny skutków, usprawnienie działalności poprzez wyeliminowanie nieprawidłowości lub powtarzających się zaniedbań, zastosowanie sankcji wobec pracowników odpowiedzialnych za nieprawidłowości.

2. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na sprawdzeniu czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne z umową, harmonogramem rzeczowo – finansowym będącym załącznikiem do umowy o dofinansowanie, ustawą Prawo zamówień publicznych. Weryfikuje się kompletność i poprawność dowodów księgowych, poprawność kwot zawartych na fakturze czy na rachunku ze stanem faktycznym, oraz pod względem gospodarności, legalności i celowości. Dowodem prawidłowości w tym zakresie jest opisanie faktury lub innego dokumentu księgowego, zgodnie z wymogami oraz potwierdzenie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym.

Dokumenty finansowo-księgowe potwierdzające poniesione w ramach projektu wydatki zawierają następujące elementy opisu:

adnotację o sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez upoważnionych pracowników, którzy potwierdzają poprzez umieszczenie na dowodzie pieczętki o niżej podanej treści wraz z datą i podpisem.

3. Kontrola finansowa wykonywana jest z uwzględnieniem przestrzegania podstawowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej, na podstawie następujących kryteriów:

1) zgodności z prawem – w ramach którego pracownicy są zobowiązani do zapewnienia zgodności wszelkich działań z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa,



2) rzetelności – w ramach którego wypełniane są obowiązki przez pracowników z należytą starannością, sumiennie i terminowo, z dokumentowaniem określonych działań zgodnie ze stanem faktycznym,

3) celowości – w ramach którego bada się, czy działalność jednostki jest zgodna z celami i zadaniami wskazanymi w statucie jednostki i zgodności z przyjętymi planami,

4) gospodarności – w ramach którego stosuje się metody i sposoby oszczędnego i efektywnego wydatkowania oraz gospodarowania majątkiem jednostki, a ponadto stosuje się działania zapobiegające wystąpieniu szkód i ich ograniczaniu,

5) przejrzystości – w ramach którego klasyfikuje się dochody i wydatki publiczne, sporządza sprawozdania finansowe, stosuje zasady rachunkowości, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w formie zorganizowanego ładu dokumentacyjnego, a ponadto sprawdza, czy dokumenty (dowody księgowy) będące podstawą zapisu w księgach rachunkowych, są opisane w sposób umożliwiający identyfikację zrealizowanego zadania,

6) jawności – w ramach którego jednostka posiada stronę internetową i udostępnia materiały zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

W przypadku nieczytelnych podpisów lub parafek należy stosować pieczęcie funkcyjne,

Sprawdzono pod względem

merytorycznym

dnia..... r.

- adnotację o sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym przez upoważnionych pracowników, którzy potwierdzają poprzez umieszczenie na dowodzie pieczętki o niżej podanej treści wraz z datą i podpisem. W przypadku nieczytelnych podpisów lub parafek należy stosować pieczęcie funkcyjne,

Sprawdzono pod względem

formalnym i rachunkowym

dnia..... r.

- adnotację o klasyfikacji budżetowej, sposobie ujęcia w księgach rachunkowych, tj. wskazanie cyfrowych symboli kont księgowych oraz stron, na których są księgowane poprzez umieszczenie na dowodzie pieczętki o niżej podanej treści wraz z datą i podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowy.

K-to Wn	Symbol klasyfikacji budżetowej	Kwota	K-to Ma
	Dział      rozdział      paragraf	zł.	
	Potrącenia ( zwroty)		
	Do wypłaty (zwrotu)		
Słownie zł:.....			
Data i podpis.....			





- adnotację o zatwierdzeniu dokumentu przez Dyrektora wraz z datą i podpisem na pieczęcie umieszczonej na dowodzie księgowym z pieczęcią funkcyjną,

Zatwierdzam do wypłaty

data.....

Dyrektor

- adnotację o akceptacji przez Głównego Księgowego wraz z datą i podpisem na pieczęcie umieszczonej na dowodzie księgowym wraz z pieczęcią funkcyjną,

Akceptuję do wypłaty

data.....

Główny Księgowy

- adnotację o uregulowaniu zobowiązania wynikającego z dokumentu - sposób i data zapłaty.

Zapłacono przelewem

Dnia.....

Podpis.....

Powyższa klauzula - pieczętka uniemożliwia powtórne dokonanie wydatku na podstawie tego samego dowodu.

3. Opis przedstawiający związek wydatku z projektem zawiera co najmniej: numer umowy o dofinansowanie projektu, informację o współfinansowaniu projektu przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego programu RPO, nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu w ramach , którego wydatek jest ponoszony, kwotę kwalifikowalną lub w przypadku gdy dokument dotyczy kilku zadań – wskazanie odrębnych kwot w odniesieniu do każdego zadania. W przypadku gdy kwota wskazana na dokumencie tylko w części dotyczy projektu, zapis kwoty kwalifikowalnej wydatków projektu wraz z wyliczeniem.

4. W przypadku występowania kilku źródeł finansowania, jest dokonany podział kwoty wydatku na źródła finansowania. Dowody księgowe nie mogą posiadać wad i błędów.

5. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych ( obcych) i własnych można korygować tylko innym dokumentem zawierającym sprostowanie. Niedopuszczalne jest korygowanie dowodów księgowych poprzez skreślenie, wymazywanie lub przeróbki. Tylko prawidłowe dowody księgowe mogą być podstawą do zaksięgowania.

## VI Sprawozdawczość

1. Z realizacji projektów są sporządzane sprawozdania z wydatków :

- miesięczne: sprawozdanie Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej/jednostki samorządu terytorialnego,
- roczne sprawozdania finansowe.
- wnioski o płatność za okresy kwartalne z własnych wydatków składane do Instytucji Pośredniczącej w terminach ustalonych w umowie w sprawie realizacji Projektu.



## **VII Wycena aktywów pasywów oraz ustalania wyniku finansowego.**

1. Transze dofinansowania są przekazywane na wyodrębniony dla projektu rachunek bankowy 82 1240 1372 1111 0010 7806 7768 za pośrednictwem rachunku bankowego Starostwa Powiatowego w Końskich .
2. Dotacja celowa z budżetu krajowego przekazywana przez Instytucję Pośredniczącą WUP na rachunek Starostwa Powiatowego.
3. Wkład własny w projekcie stanowi wkład Funduszu Pracy.
4. Zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.
5. Odsetki od środków na rachunkach bankowych , w tym również te do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty.

## **VIII INWENTARYZACJA AKTYWÓW I PASYWÓW PROJEKTU**

1. Aktywa i pasywa projektu są inwentaryzowane na podstawie harmonogramów inwentaryzacji określonych przez Dyrektora Urzędu, w formie i częstotliwością:
  - 1) Środki pieniężne projektu na rachunku bankowym - w formie potwierdzenia z bankiem salda na koniec roku.
  - 2) Salda należności - w formie potwierdzenia salda z kontrahentami wg stanu na koniec roku.
  - 3) Suma wydatków kwalifikowanych projektu podlega weryfikacji dokumentalnej uwzględniającej różnice wartościowe pomiędzy wydatkami kwalifikowanymi projektu, jeżeli takie różnice występują i są uzasadnione.
  - 4) Inne salda bilansowe i pozabilansowe projektu podlegają na koniec roku inwentaryzacji w formie wzajemnych uzgodnień albo weryfikacji dokumentów.

## **IX OPIS SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH**

1. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych projektu wykorzystywany jest program Syriusz w wersji 2.0.44.OB .rc2
2. Do monitorowania i raportowania realizacji projektu wykorzystywany jest program SL2014.
3. Zbiory danych stanowiące księgi rachunkowe znajdują się na serwerze Urzędu.
4. System przetwarzania danych tworzy moduły - moduł Finanse i Księgowość, moduł Płace, moduł Kadry i inne moduły używane do realizacji projektu.
5. Moduł finanse i księgowość stanowi główną część systemu przetwarzania danych. W module tym są prowadzone:
  - 1) Dziennik - zbiór danych zarejestrowanych chronologicznie w danym okresie sprawozdawczym i zadekretowanych dokumentów obcych lub własnych oraz wewnętrzne dowody księgowe.
  - 2) Księga główna - służy do chronologicznego oraz systematycznego ujęcia wszystkich zdarzeń



oraz operacji gospodarczych, które wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym.

3) Księgi pomocnicze - stanowią uszczegółowienie i uzupełnienie zapisów kont księgi głównej w ujęciu systematycznym.

6. Główna część programu finansów i księgowość stanowi zakładowy plan kont, dostosowany do wymogów przyjętych w zasadach rachunkowości.

7. Wszystkie dowody księgowe, przenoszone za pośrednictwem urzędów łącznie są oznaczone przez ich zakwalifikowanie do ujęcia w księgach rachunkowych, w sposób automatyczny wcześniej zdefiniowany i zgodny z przyjętymi zasadami.

## **X. Zabezpieczenie systemu ochrony danych i ich zbiorów**

### **1. Zabezpieczenie zbiorów**

1.1 Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowe są to zamki w drzwiach. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy zamykane na klucz, oraz monitoring. Szczególnej ochronie poddane są: sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym, księgowy system informatyczny, dowody księgowe, sprawozdania budżetowe i finansowe z realizacji projektu,

1.2 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, możliwości różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika).

- profilaktykę antywirusową - opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające, odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,

- system podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

1.3 Kompletne księgi rachunkowe projektu drukowane są nie później niż wg stanu na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inne nośniki danych, zapewniający trwałość zapisu informacji.

### **2. Przechowywanie zbiorów**

2.1 Dokumentacja związana z realizacją projektu współfinansowanego ze środków pomocowych jest przechowywana w zamkniętych szafach i pomieszczeniach w działach merytorycznie nadzorujących realizację zadania.

2.2 Oryginały dowodów księgowych i inne dokumenty związane z realizacją projektu przechowywane są w siedzibie Urzędu ul. Stanisława Staszica 2

2.3 Dokumentacje projektu przechowywane są w zakresie realizowanych zadań w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo wg następujących zasad:

- w sposób trwały nie krótszy niż 50 lat przechowywane są zatwierdzone plany finansowe roczne sprawozdania budżetowe i finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń lub inne dowody na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty),

- dokumentację zawierającą pomoc publiczną przechowywane są przez 10 lat, licząc od dnia przyznania

- dodatkowym elementem służącym do archiwizacji dokumentów jest zatwierdzony rzeczowy wykaz akt,



- okresowemu przechowywaniu dokumentacji związanej z realizacją projektu podlegają :
- a) dowody księgowe i księgi rachunkowe projektu,
  - b) dokumentacja zasad rachunkowości projektu,
  - c) sprawozdania budżetowe miesięczne i kwartalne, wnioski o płatność.

Dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe

### **3.Udostępnienie danych i dokumentów**

1.3 Dowody księgowe oraz inne dokumenty księgowe związane z realizacją projektów udostępniane są do wglądu osobom upoważnionym, zarówno na potrzeby wewnętrzne jednostki, jak i na potrzeby związane z prowadzeniem audytu.

2.3 Udostępnianie sprawozdań finansowych i budżetowych , oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych , a także innych dokumentów z zakresu rachunkowości ma miejsce;

- w siedzibie Urzędu , po uzyskaniu zgody Dyrektora lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą Urzędu, po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora, i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

### **XI. Ustalenia końcowe**

1. Dokumenty dotyczące realizacji Projektów oznacza się odpowiednim logo.

2. Sporządza się okresowe i roczne oraz końcowe sprawozdania z realizacji Projektu i przekazuje się je według obowiązujących wzorów i ustalonych terminach do Instytucji Pośredniczącej. Wszystkie projekty w ramach RPO WŚ rozliczane są na podstawie wniosku o płatność za pośrednictwem SL2014, centralny system teleinformatyczny wykorzystywany w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania się z Instytucją Pośredniczącą.

3. Sporządzając wniosek o płatność beneficjent korzysta z danych zgromadzonych w Syriusz w zakresie opracowywania zestawienia wydatków.

**DYREKTOR**  
Powiatowego Urzędu Pracy  
*Bożena Urban*  
mgr *Bożena Urban*





Wyodrębnienie w ewidencji księgowej zadania współfinansowanego ze środków funduszy pomocowych polega na prowadzeniu konta syntetycznego i kont analitycznych odpowiednio oznakowanych do projektu . Do dokonywania ewidencji zdarzeń gospodarczych w trakcie realizacji projektów w zależności od ich charakteru ustala się następujące konta księgowe dla:

<b>Symbol konta</b>	<b>Nazwa</b>	<b>Opis kont księgowych</b>
130-083	Rachunek bieżący projektów	Ewidencja stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku z tytułu wydatków i dochodów budżetowych objętych planem finansowym z uwzględnieniem paragrafów klasyfikacji budżetowej z czwartą cyfrą 7 dla wydatków finansowanych ze środków europejskich oraz czwartą cyfrą 9 dla wydatków krajowych.
201-083	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Ewidencję analityczną prowadzi się wg poszczególnych kontrahentów.
223-083	Rozliczenie wydatków budżetowych	Ewidencję analityczną prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń projektu z tytułu realizowanych wydatków
225-083	Rozrachunki z budżetami	Ewidencje szczegółową prowadzi się według poszczególnych zadań w projekcie.
229-083	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne (ZUS)	Ewidencja analityczna prowadzona jest oddzielnie dla dodatków i świadczeń z wyszczególnieniem zadań i rodzaju składek
231-083	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Ewidencja szczegółowa prowadzona dla dodatków i świadczeń Stypendia stażowe i szkoleniowe
240-083	Pozostałe rozrachunki	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg poszczególnych tytułów rozrachunków ( koszt dojazdu na szkolenie, refundacja kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
4	Koszty	Ewidencja analityczna dotyczy w szczególności paragrafów klasyfikacji budżetowe z czwartą cyfrą -7 dla wydatków finansowanych ze środków europejskich oraz czwartą cyfrą -9 dla wydatków krajowych



402-083	Usługi obce	Usługi świadczone w ramach projektu (faktura za szkolenie, koszty pośrednie działania informacyjno-promocyjne projektu)
404-083	Wynagrodzenia	Dodatki wypłacane dla pracowników realizujących projekt
405-083	Ubezpieczenia społeczne i inne	Składki na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i fundusz pracy
410-083	Inne świadczenia finansowane z budżetu	Refundacja pracodawcy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, refundacja prac interwencyjnych.
800-083	Fundusz jednostki	Ewidencja szczegółowa odnosi się do każdego roku budżetowego
860-083	Wynik finansowy	Ewidencja szczegółowa wg. rodzajów kosztów poniesionych w projekcie

**Zasady funkcjonowania kont syntetycznych z dodatkowym oznakowaniem np.130- 083 jako drugi segment konta oznacza wyróżnik dla realizowanego projektu programu i są takie same jak opis kont bez oznakowania. Wyodrębnienie kont ułatwia prowadzenie ewidencji.**

#### **Konta pozabilansowe**

998-083	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Ewidencja szczegółowa wg klasyfikacji budżetowej
999-083	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Ewidencja do każdego zadania



## **II. Opis kont – Europejski Fundusz Społeczny – RPO WŚ**

### **Zasady funkcjonowania kont**

#### **Część opisowa do załącznika nr 2.**

#### **Konto 130 „Rachunek bieżący jednostki”**

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunkach bankowych państwowych i samorządowych jednostek budżetowych z tytułu wydatków oraz dochodów budżetowych objętych planami finansowymi.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223;
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 4, 7 lub 8;
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222;

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W takim przypadku saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów - na stronę Wn konta 800.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

- 1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;
- 2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- 1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;
- 2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

#### **Konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”**

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych.



Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

### **Konto 223 „ Rozliczenie wydatków budżetowych”**

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych wydatków w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Wydatki te finansowane są ze środków budżetowych otrzymanych do wysokości planów finansowych.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

- okresowe przelewy środków budżetowych na pokrycie wydatków budżetowych, oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130
- przeniesienie na podstawie okresowych sprawozdań zrealizowanych wydatków na konto 800 Fundusz jednostki,
- zwroty na rachunek budżetu samorządu terytorialnego niewykorzystanych do końca roku środków otrzymanych na wydatki.

Na stronie Ma konta 223 księguje się:

- okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych, lecz niewykorzystanych i niezwróconych do końca okresu.

Saldo konta 223 ulega likwidacji w wyniku księgowania przelewu dokonanego z tytułu zwrotu niewykorzystanych środków na wydatki budżetowe minionego roku.

### **Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”**

**Konto 225 – rozrachunki z budżetami** - służy do ewidencji rozrachunków z budżetami państwa i budżetami samorządów terytorialnych z tytułu zobowiązań podatkowych własnych i wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- wpłaty do budżetu z tytułu różnych podatków i opłat oraz ceł,
- należności od budżetów z tytułu funkcji płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- zobowiązania wobec budżetu z tytułu naliczonych podatków, opłat i ceł,
- należny podatek od towarów i usług naliczony w wystawionych fakturach zarówno wewnętrznych jak i wewnętrznych.

Konto 225 może mieć dwa salda ustalone jako sumy sald kont pomocniczych. Saldo Wn oznacza stan należności , a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetu.

### **Konto 229 - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”**

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z ZUS z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz składek na Fundusz Pracy.





Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi są dokonywane rozliczenia.

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

### **Konto 231- "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"**

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami oraz z tytułu wypłat zasiłków pokrywanych przez ZUS, które naliczono na listach wynagrodzeń.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty - przelewy wynagrodzeń;
- 2) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;
- 3) potrącenia z wynagrodzeń obciążające pracownika,
- 4) wypłaty zasiłków ZUS naliczanych na liście wynagrodzeń.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń .

Do konta 231 prowadzona jest szczegółowa imienna ewidencja wynagrodzeń i świadczeń poszczególnych pracowników i innych osób otrzymujących wynagrodzenia.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności od pracowników , a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki z tytułu naliczonych a nie wypłaconych wynagrodzeń.

### **Konto 240 -,, Pozostałe rozrachunki"**

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych.

Na stronie Wn konta 240 księguje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

### **Konto 402- „Usługi obce"**

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na stronę Wn konta 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.



### **Konto 404 – „Wynagrodzenia”**

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 404 ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Obejmują one następujące przykładowe §§ klasyfikacji wydatków: 401, 404, 417.

### **Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”**

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860. Obejmują one następujące przykładowe §§ klasyfikacji budżet wydatków 302, 411, 412, 428, 444.

### **Konto 410 Inne świadczenia finansowane z budżetu**

Konto 410 służy do ewidencji specyficznych kosztów podstawowej działalności operacyjnej jednostek budżetowych.

Na koncie 410 księguje się koszty świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki, finansowanych z budżetu państwa lub z budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Koszty księgowane na stronie Wn konta 410 obejmują w szczególności:

- świadczenia społeczne wypłacane wypłacone w formie pieniężnej,
- świadczenia przyznawane dla osób niebędących pracownikami jednostki budżetowej ponoszącej koszty,
- składki ubezpieczenia zdrowotnego opłacane za osoby niebędące pracownikami jednostki.

Na stronie Ma konta 410 księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów

Saldo konta 410 na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860.

Konto 410 nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

### **Konto 800 - „Fundusz jednostki”**

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego oraz występujących w tym zakresie zmian.

Na stronie Wn księguje się zmniejszenia a na stronie Ma zwiększenia.

Na stronie Wn ujmuje się:

- ujemny wynik finansowy roku ubiegłego który przeksięgowuje się z konta 860 Wynik finansowy” w roku następnym,
- zrealizowane dochody budżetowe przeksięgowane z kontem 222 Rozliczenie dochodów budżetowych,
- Na stronie Ma konta 800 ujmuje się:



- przeksięgowanie w roku następnym zysku bilansowego roku ubiegłego,
- przeksięgowanie pod datą sprawozdania zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223.

Do konta 800 prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

### **Konto 860 „Wynik finansowy”**

Konto 860 służy do ustalania na koniec roku obrotowego wyniku finansowego.

Na stronie Wn konta 860 księguje się

- sumy poniesionych kosztów rodzajowych ujętych na kontach 400-405 i 409-411

Na stronie Ma konta 860 księguje się

- przychody z tytułu dochodów budżetowych
- przychody finansowe,
- pozostałe przychody operacyjne

Saldo konta 860 wykazuje na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki:

- saldo Wn oznacza strata netto
- saldo Ma oznacz zysk netto

W roku następnym saldo konta 860 przeksięgowuje się na konto 800 Fundusz jednostki.

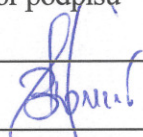
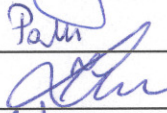
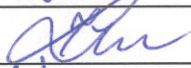

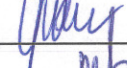
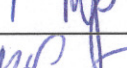
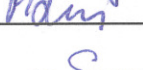
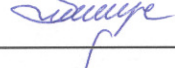



**DYREKTOR**  
Powiatowego Urzędu Pracy

*mgr Bożena Urban*

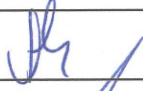
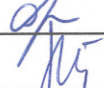



Wzory podpisów pracowników upoważnionych do sprawdzania i podpisywania dokumentów księgowych w zakresie realizacji RPO WŚ „Akcja aktywizacja” stypendia szkoleniowe, stypendia stażowe, refundacja prac interwencyjnych, dokumentacja księgowa dot. refundacji opieki nad dzieckiem lub osobą zależną, refundacja pracodawcy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dokumentacja dot. kosztów pośrednich.

### Merytorycznie

Lp.	Nazwisko i imię	Dział	Wzór podpisu
1.	Pancer Bożena	CAZ	
2.	Pawlik Monika	CAZ	
3.	Wojciechowska Katarzyna	CAZ	
4.	Wężykowska Katarzyna	CAZ	
5.	Gasińska Barbara	CAZ	
6.	Przybyła Monika	CAZ	
7.	Kałwińska Maria	CAZ	
8.	Skorupa Aneta	Ref. CAZ Filia w Stąporkowie	
9.	Owczarczyk Anna	Ref. CAZ Filia w Stąporkowie	
10.	Jedynak Mariusz	CAZ	
11.	Wiśniewska – Stępień Anna	CAZ	

### Formalnie i rachunkowo

Lp.	Nazwisko i imię	Dział	Wzór podpisu
1.	Rudnik Agnieszka	FK	
2.	Śledź Anna	FK	
3.	Pilarska Maria	FK	









Załącznik nr 3  
do Zarządzenia Nr 26/2018  
Dyrektora PUP Końskie  
z 02 sierpnia 2018r

Wzory podpisów pracowników upoważnionych do sprawdzania i podpisywania dokumentów księgowych  
w zakresie realizacji RPO WŚ „Akcja aktywizacja” stypendia szkoleniowe, stypendia stażowe.

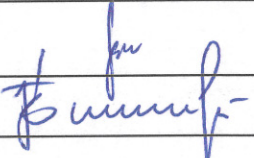
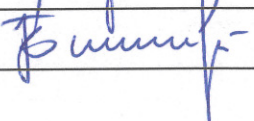
### Merytorycznie

Lp.	Nazwisko i imię	Dział	Wzór podpisu
1.	Pedryc Ewa	EŚ	
2.	Lewandowska Aneta	EŚ	
3.	Świętochowska Ewa	EŚ	
4.	Piwowska Małgorzata	EŚ	




Wzory podpisów osób upoważnionych do akceptacji i zatwierdzania do wypłaty sprawdzania i podpisywania dokumentów księgowych w zakresie realizacji RPO WŚ „Akcja aktywizacja”

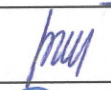
Sprawdzanie i podpisywanie dokumentów księgowych

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko / Dział	Wzór podpisu
1.	Spizewska Beata	Kierownik CAZ	
2.	Świerczyński Łukasz	Z-ca Kierownika CAZ	

Akceptuje do wypłaty

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko/ Dział	Wzór podpisu
1.	Milewicz Bożena	Główny księgowy	
2.	Pilarska Maria	Z-ca Głównego Księgowego	

Zatwierdza do wypłaty

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko/ Dział	Wzór podpisu
1.	Urban Bożena	Dyrektor	
1.	Owczarek Wojciech	Zastępca Dyrektora	