

w sprawie: ustalenia przepisów wewnętrznych dotyczących przyjętych zasad (polityki) rachunkowości i zakładowego planu kont przy realizacji projektu pt. *„Historyczny zakątek. Rewitalizacja miejscowości poprzez nadanie nowego oblicza miejscu pełniącemu funkcje społeczno-kulturalne w Kwilczu”* związane z realizacją operacji w ramach Środka 4.1. „Rozwój obszarów zależnych od rybactwa” objętego osią priorytetową 4, w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”

Na podstawie przepisów:

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.),
- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.),
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 19 stycznia 2012 r. zmieniającego rozporządzenie 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. z 2012 r., poz. 121),
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2010 r., Nr 38, poz. 207, z późn. zm.).

Wójt Gminy Kwilcz
zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadza się, jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości dotyczące projektu: *„Historyczny zakątek. Rewitalizacja miejscowości poprzez nadanie nowego oblicza miejscu pełniącemu funkcje społeczno-kulturalne w Kwilczu”* w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”, stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Stanisław Mannek
Stanisław Mannek

Zasady (polityka) rachunkowości projektu pt.

„Historyczny zakątek. Rewitalizacja miejscowości poprzez nadanie nowego oblicza miejscu pełniącemu funkcje społeczno-kulturalne w Kwilczu”
w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”

I. ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu „*Historyczny zakątek. Rewitalizacja miejscowości poprzez nadanie nowego oblicza miejscu pełniącemu funkcje społeczno-kulturalne w Kwilczu*”.
2. Cel zadania, a zarazem znaczenie rachunkowości jest wyrażone w zasadach:
 - **zasada ciągłości** to wymóg, aby przyjęte zasady polityki rachunkowej jednostki były jednakowe w poszczególnych latach. W uzasadnionych przypadkach, również zmieniających się przepisów prawa, wszelkie zmiany powinny następować z początkiem roku obrotowego, jednak w taki sposób, aby zaistniała możliwość porównania danych ze sprawozdaniem za poprzedni rok obrotowy,
 - **zasada jawności i przejrzystości**, poprzez ustalenie odpowiedzialności osób dysponujących zasobami publicznymi, łatwość dostrzegania niegospodarności i ograniczenie ryzyka niecelowego wydania środków publicznych, czyli także środków unijnych. Istotne jest też przestrzeganie zasad klasyfikacji budżetowej,
 - **zasada memoriału** jest to obowiązek ujęcia w księgach rachunkowych jednostki wszystkich osiągniętych przychodów i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami, dotyczących danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty,
 - **zasada jasnego i rzetelnego obrazu** - jednostka stosuje przyjęte zasady rachunkowości rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową.
3. Gmina na realizację projektu posiada wyodrębniony rachunek bankowy o numerze **63908200054200011420000120** w Banku Spółdzielczym Pojezierza Międzychodzko-Sierakowskiego Oddział Kwilcz – płatności w zakresie budżetu środków europejskich oraz rachunek bankowy Gminy o numerze 13908200054200011420000050 w Banku Spółdzielczym Pojezierza Międzychodzko-Sierakowskiego Oddział Kwilcz - współfinansowanie programu ze środków własnych.
4. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.
5. Ewidencja księgową jest wyodrębniona poprzez nadanie kodu dziennika.
6. Beneficjentem środków finansowanych z UE w zakresie realizacji projektu w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” jest Gmina Kwilcz, reprezentowana przez Wójta Gminy Kwilcz.
7. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Kwilczu ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 23, 64-420 Kwilcz.

Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera w oparciu o system komputerowy Zakład Systemów Informatycznych „SIGID” Sp. z o.o. ul. Hanny Januszeńskiej 1, 60-195 Poznań.

8. Każdy użytkownik programu posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych określone przez informatyka Urzędu.
9. W planie finansowym jednostki budżetowej (UG) wydatki na realizację Projektu ujęte są w odpowiednich działach klasyfikacji budżetowej.
Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu przyznanej pomocy, ujmowane są w księgach Gminy Kwilcz (Organ), Urzędu Gminy (Jednostka budżetowa).
Wydatki ujmuje się w rozbiciu na: środki unijne oraz udział Gminy z odpowiednią czwartą cyfrą paragrafu klasyfikacji budżetowej, informującej o źródle finansowania.

II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgową projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, poprzez nadanie kodu dziennika HO.

Kod dziennika HO obejmuje dwa kody jednostek organizacyjnych: HO – dla kont Organu, HJ dla kont księgowych jednostki budżetowej.

Dla danego projektu stosuje się odpowiednio czwartą cyfrę paragrafu „7” - Płatności w zakresie budżetu środków europejskich i „9” - Współfinansowanie programów i projektów realizowanych ze środków z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rybackiego oraz z funduszy unijnych finansujących Wspólną Politykę Rolną.

III. OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Przekazywanie środków: środki pieniężne wpływają na wyodrębniony rachunek bankowy Gminy przeznaczony wyłącznie do realizacji danego Projektu.
2. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramem, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
3. Płatności dokonywane są za pomocą elektronicznego systemu bankowości internetowej, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu. Dokumenty powinny być oznaczone zgodnie z zasadami działania i zawierać tytuł przelewu. Potwierdzeniem dokonania zapłaty jest potwierdzenie wygenerowane elektronicznie/wyciąg bankowy.
4. W sporządzeniu i sprawdzaniu dowodów dotyczących zadań Projektu biorą udział samodzielne stanowiska pracy, przy zastosowaniu zasady samokontroli obiegu - poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.
5. Procedura dokonywania płatności za roboty odebrane w ramach realizowanego projektu powinna obejmować następujące etapy:
 - rejestracja wpływu faktury, dokumentu o tej samej wartości dowodowej wraz z protokołem odbioru,
 - kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo. Polega na ustaleniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, a także na

- stwierdzeniu, że dane są zgodne z umową lub zleceniem, ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- kontrola formalno – rachunkowa - polega na dokładnym sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo, zgodnie z zasadami działań matematycznych i obowiązującymi normami oraz czy odpowiadają kwotom z harmonogramu rzeczowo-finansowego.
6. Skarbnik lub inna upoważniona osoba zapewnia kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
 7. Przeprowadzenie kontroli musi być uwidocznione datą, i podpisem osoby sprawdzającej.
 8. Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznane za prawidłowe są akceptowane oraz zatwierdzone do wypłaty.

IV. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

1. Do prowadzenia w Organie Gminy (HO) ewidencji księgowej zadań realizowanych z wykorzystaniem środków zewnętrznych korzysta się z następujących kont syntetycznych:

133/HO - Rachunek budżetu
222/HO - Rozliczenie dochodów budżetowych
223/HO - Rozliczenie wydatków budżetowych
901/HO - Dochody budżetu
902/HO- Wydatki budżetu

pozabilansowe:

991/HO - Planowane dochody budżetu
992/HO - Planowane wydatki budżetu

Konto 133 „Rachunek budżetu”

służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, na stronie Ma ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu. Zapisy na koncie 133 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

KONTO 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z tytułu zrealizowanych przez jednostki dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane w korespondencji z kontem 901. Na stronie Ma konta 222 ujmuje się wpłaty dochodów budżetowych na rachunek budżetu w korespondencji z kontem 133.

KONTO 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z tytułu dokonanych przez jednostki wydatków budżetowych. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków, w korespondencji z kontem 133. Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane, w korespondencji z kontem 902.

KONTO 901 „Dochody budżetu”

służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu na realizację projektu. Na stronie Wn ujmuje się przeniesienie w końcu roku sumy osiągniętych dochodów budżetu na wynik wykonana budżetu.

Na stronie Ma ujmuje się wpływ środków na realizację projektu. Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie stanu poszczególnych dochodów projektu według podziałek klasyfikacji budżetowej.

KONTO 902 „Wydatki budżetu”

służy do ewidencji wydatków projektu. Na stronie Wn ujmuje się poniesione wydatki projektu a na stronie Ma przeniesienie w końcu roku sumy poniesionych wydatków budżetu na wynik wykonana budżetu. Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie stanu poszczególnych wydatków projektu według podziałek klasyfikacji budżetowej.

KONTO 991 „Planowane dochody budżetu”

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian. Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu.

Na stronie Ma konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.

Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.

KONTO 992 „Planowane wydatki budżetu”

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian. Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.

Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetowych.

Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetowych. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

Ewidencja księgową:

L.p.	Wyszczególnienie	Wn	Ma
1.	Wpływ środków pomocy na rachunek bankowy Projektu	133/HO	222/HO
2.	Księgowanie zrealizowanych wydatków w ramach Projektu	223/HO	133/HO
3.	Przebieganie na koniec okresu sprawozdawczego dochodów w ramach Projektu	222/HO	901/HO
4.	Przebieganie na koniec okresu sprawozdawczego wydatków w ramach Projektu	902/HO	223/HO
5.	Zaksięgowanie zmian budżetu zmniejszających planowane dochody	991/HO	-
6.	Zaksięgowanie planowanych dochodów budżetu oraz zmian budżetu zwiększających planowane dochody	-	991/HO
7.	Zaksięgowanie planowanych wydatków budżetu oraz zmian budżetu zwiększających planowane wydatki	992/HO	-
8.	Zaksięgowanie zmian budżetu zmniejszających planowane wydatki	-	992/HO

2. Do prowadzenia ewidencji księgowej zadań realizowanych z wykorzystaniem środków zewnętrznych w Urzędzie Gminy, tj. w jednostce budżetowej (HJ) korzysta się z następujących kont syntetycznych:

011 Środki trwałe
080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)
130 Rachunek bieżący jednostki
201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
750 Przychody finansowe

pozabilansowe:

980 Plan finansowy wydatków budżetowych
998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

KONTO 011 „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach: 013, 014, 016 i 017.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma — zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych.

KONTO 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycje.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji, które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów - środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie.

KONTO 130 „Rachunek bieżący jednostki”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

1) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 221

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 kontem 201.

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 środków, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

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.

Konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221. Na stronie Wn ujmuje się spłaty zobowiązań wobec dostawców, zmniejszenie zobowiązania wobec dostawców na podstawie otrzymanych faktur korygujących. Na stronie Ma konta ujmuje się zobowiązania za dostawy i usługi wynikające z otrzymanych faktur lub rachunków.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 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 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.

KONTO 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy dochodów budżetowych oraz na koniec roku przeniesienie salda na konto wynikowe, zaś na stronie Ma przychody z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencję analityczną przychodów ujmowanych na koncie 720 należy prowadzić, uwzględniając podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto wynikowe. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

KONTO 750 „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych. Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych m.in. oprocentowanie środków na rachunkach bankowych. Ewidencję analityczną przychodów ujmowanych na koncie 720 należy prowadzić, uwzględniając podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów.

W końcu roku obrotowego saldo konta 750 przenosi się na konto wynikowe. Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

KONTO 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji wartości planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na stronie Wn konta 980 księguje się kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego zmiany, z tym że zwiększenia zapisem dodatnim, a zmniejszenia zapisem ujemnym.

Na stronie Ma konta 980 księguje się: równowartość zrealizowanych w roku wydatków budżetowych. Wszystkie te dane należy ewidencjonować w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych jednostki, tj. według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków. Konto 980 na koniec roku nie wykazuje salda.

KONTO 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego. Na stronie Wn konta 998 ujmuje się: równowartość zrealizowanych w danym roku wydatków budżetowych. Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie w wysokości dokonanych wydatków.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Ewidencja księgową:

L.p.	Wyszczególnienie	Wn	Ma
1.	Zaangażowanie, Faktura wykonawcy, zapłata	080 201	998 201 130
2	Wpływ dochodów	130 221	221 720/750
3	Przeksięgowanie zakończonego zadania inwestycyjnego na środek trwały na podstawie wystawionego OT	011	080
4	Zaksięgowanie zatwierdzonego planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego zmian (+,-)	980	-

V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIA W TRAKCIE POSZCZEGÓLNYCH ETAPÓW DZIAŁANIA

1. Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości środków przeznaczonych na dany Projekt.
2. Umowa z wykonawcą jest zawierana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, tym z przepisami prawa zamówień publicznych.
3. Projekt realizowany w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” jest wdrażany zgodnie z zawartą umową o przyznanie pomocy.
4. Wydatki poniesione w ramach realizacji Projektu są dokładne i rzetelne, a wyniki zostały uzyskane z systemu księgowania.
5. Wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (faktury i dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej) są dostępne.

6. Płatność na rzecz wykonawcy została dokonana w sposób prawidłowy.
7. Prowadzona jest sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania.

VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy w Kwilczu w odpowiednio zabezpieczonej szafie.
2. Dokumenty źródłowe projektu ewidencjonowane w księgach rachunkowych są na bieżąco gromadzone i przechowywane w segregatorach, w kolejności chronologicznej, wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych z pomocą programu księgowego w oparciu o system komputerowy Zakład Systemów Informatycznych „SIGID” Sp. z o.o. ul. Hanny Januszewskiej 1, Poznań, umożliwiający ich odszukanie i sprawdzenie.
3. Archiwizowanie danych księgowych odbywa się codziennie poprzez wykonywanie kopii bezpieczeństwa tzw. backupów na dysku twardym.
4. Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu przez Gminę Kwilcz przechowywana będzie w archiwum zakładowym znajdującym się w siedzibie Urzędu Gminy.

WÓJT
Stanisław Mamiek
Stanisław Mamiek