

Zarządzenie Nr 26/2012
Wójta Gminy Ostrów Wielkopolski
z dnia 08 marca 2012 r.

w sprawie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości oraz Zakładowego Planu Kont dla zadań realizowanych w ramach Programów Operacyjnych Kapitał Ludzki.

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 152, poz. 1223 ze zmianami), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 128 poz. 861), zarządzam co następuje:

§ 1

Ewidencja księgową realizowanych działań w ramach projektów współfinansowanych przez UE uwzględnia poszczególne tytuły projektów, działy, rozdziały i paragrafy klasyfikacji budżetowej, zgodnie z planem finansowym jednostki dla każdego wyodrębnionego projektu.

§ 2

Koszty nie zakończonego projektu obejmują koszty poniesione (wydatki), udokumentowane dowodami księgowymi od dnia zawarcia umowy ramowej na realizację projektu do dnia bilansowego.

§ 3

Plan kont dla Urzędu Gminy Ostrów Wielkopolski w ramach projektu uwzględnia konta według **Załącznika nr 1**.

§ 4

Przyjęte zasady ewidencji realizowanego projektu współfinansowanego ze środków UE w ramach EFS Program Operacyjny Kapitał Ludzki w księgach rachunkowych określa **Załącznik nr 2**.

§ 5

Okresem rozliczeniowym jest okres realizacji projektu. System ochrony danych i zbiorów określa **Załącznik nr 3**.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



A handwritten signature in black ink, appearing to be "Piotr Kozłowski", is written over a faint, illegible stamp or watermark.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 26/2012
w sprawie przyjętych zasad
(polityki) rachunkowości

Zakładowy Plan Kont Urzędu Gminy Ostrów Wielkopolski

Dla projektów współfinansowanych ze środków UE w ramach EFS Program Operacyjny Kapitał Ludzki

Konta bilansowe

Zespól 0 – Majątek trwały

011 – Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe

020- Wartości niematerialne i prawne

071- Umożnienie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

072 – Umożnienie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespól 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

101- Kasa

130 – Rachunek bieżący jednostek budżetowych

Analityka ; 130-000-00000-0000-0000 gdzie ;

0 00– nazwa działu

00000 – nazwa rozdziału

0000 - paragrafy wydatków odpowiednio z 7 lub 9 jako 4 cyfrą paragrafu

0000-numer zadania

Analityka kont zgodnie z podziałkami klasyfikacji budżetowej.

141- Środki pieniężne w drodze

Zespól 2 – Rozrachunki i rozliczanie

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Analityka wg kontrahentów

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

Wpływ dotacji z Gminy

225– Rozrachunki z budżetami

229– Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Analityka wg rodzajów rozrachunków oraz podmiotów

231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 – Pozostałe rozrachunki

Zespól 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400- Amortyzacja

401- Zużycie materiałów i energii

402- Usługi obce

403- Podatki i opłaty

404- Wynagrodzenia

405- Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409- Pozostałe koszty rodzajowe

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 – Fundusz jednostki

860 – Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Konta pozabilansowe

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

Analityka prowadzona zgodnie z klasyfikacją budżetową

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych

Analityka zaangażowania wydatków budżetowych wg klasyfikacji budżetowej.

KONTA ANALITYCZNE PROWADZONE DO KONT SYNTETYCZNYCH BILANSOWYCH

Zespół 0 – Majątek trwały

Konto syntetyczne 011 – Środki trwale

Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych. Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie wartości początkowej poszczególnych środków trwałych, ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwale, prawidłowe obliczanie umorzenia i amortyzacji. Konto wykazuje saldo końcowe Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

Konto syntetyczne 013 – Pozostałe środki trwale

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych nie podlegających ujęciu na kontach 011 wydanych na potrzeby realizacji projektu jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do użytkowania (wyposażenie o wartości określonej w polityce rachunkowości, do kwoty określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych).

Konto syntetyczne 020 –Wartości niematerialne i prawne

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości niematerialnych i prawnych.

Konto syntetyczne 071 – Umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

Konto służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Odpisy umorzeniowe są dokonywane na koniec roku i księgowane w korespondencji z kontem 400.

Konto syntetyczne 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

Konto służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w miesiącu oddania do użytkowania.

Konto syntetyczne 080 – Środki trwale w budowie (inwestycje) prowadzone są konta analityczne

wg poszczególnych zadań inwestycyjnych oznaczone cyfrowo. Konto służy do ewidencji kosztów inwestycji oraz do rozliczenia tych kosztów.

ZESPÓŁ – 1 Środki pieniężne i rachunki bankowe

Konto syntetyczne 101 – Kasa

Konto służy do ewidencji operacji gotówkowych.

Konto syntetyczne 130 – Rachunek bieżący jednostek budżetowych

Konto służy do ewidencji środków budżetowych oraz obrotów na rachunkach bankowych samodzielnie bilansujących państwowych i samorządowych jednostek budżetowych dotyczących wydatków oraz dochodów budżetowych objętych planami finansowymi tych jednostek. Saldo końcowe Wn oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych a nie wykorzystanych do końca roku. Na dzień 31 grudnia saldo winno wynosić „zero”.

Konto syntetyczne 141 – Środki pieniężne w drodze

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą a bankiem.

ZESPÓŁ -2 – Rozrachunki i rozliczenia

Konto syntetyczne 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Konto służy do ewidencji rozrachunków i rozliczeń 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. Konto 201 może mieć dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej w wyniku sumowania oddzielnie sald należności i sald zobowiązań występujących na kontach rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań.

Konto syntetyczne 223- Rozliczenie wydatków budżetowych

Konto służy do ewidencji rozliczenia jednostki ze środków budżetowych otrzymanych na realizację projektu.

Konto na koniec roku może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewykorzystanych środków.

Konto syntetyczne 225 – Rozrachunki z budżetami

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z Urzędem Skarbowym. Konto to może wykazywać dwa salda jako sumy sald kont ksiąg pomocniczych. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetu.

Konto syntetyczne 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Konto służy do ewidencji innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznoprawnych

Konto syntetyczne 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Konto służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłaty świadczeń pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy o dzieło, umowy zlecenia, umowy agencyjno- prowizyjnej.

Konto syntetyczne 234- Pozostałe rozrachunki z pracownikami

Konto służy do ewidencji należności roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma- stan zobowiązań wobec pracowników

Konto syntetyczne 240 – Pozostałe rozrachunki

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

ZESPÓŁ 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie służą do ewidencji kosztów

Konto służy do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia.

ZESPÓŁ -8 –Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

Konto służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i ich zmiany. Ewidencja szczegółowa umożliwi określenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. Konto wykazuje saldo po stronie Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

**KONTA ANALITYCZNE PROWADZONE DO KONT SYNTETYCZNYCH
POZABILANSOWYCH**

Konto syntetyczne 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

980 – dział – rozdział – paragraf klasyfikacji budżetowej – dalej według

w- własne , z – zlecone

Konto służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych. Konto nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto syntetyczne 998 – zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

998 – dział – rozdział – paragraf

Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania środków funduszy budżetowych.

A handwritten signature in blue ink is visible in the lower right quadrant of the page. Below the signature, there is a faint, circular stamp or seal, which is mostly illegible due to fading.

ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWYCH

potwierdzających realizację zadań współfinansowanych ze środków UE w ramach PO KL

1. Dokumenty dotyczące realizacji zadania przy współfinansowaniu ze środków UE rejestrowane są w Urzędzie Gminy Ostrów Wielkopolski.
2. Koordynator projektu sprawdza dokumenty dotyczące kosztów kwalifikowanych i zatwierdza je pod względem merytorycznym. Weryfikuje kompletność i poprawność dowodów oraz zgodność z harmonogramem wniosku. Do niego należy dokładne sprawdzenie poprawności kwot zawartych w fakturze czy na rachunku ze stanem faktycznym.
3. Sprawdzone i zatwierdzone oryginały faktur VAT, faktur korygujących VAT, rachunków, not czy innych dyspozycji poprzez umieszczenie w załączniku do faktury pod treścią: „Sprawdzono pod względem merytorycznym” swojego podpisu, koordynator projektu przekazuje niezwłocznie księgowej
4. Księgowa dokonuje weryfikacji dokumentów pod względem formalno-rachunkowym, co potwierdza umieszczeniem w załączniku do faktury pod treścią: „Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym” własnoręcznego podpisu.
5. Księgowa wskazuje na dokumencie z jakich środków należy dokonać zapłaty oraz klasyfikację budżetową. Sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno –rachunkowym dokumenty zatwierdza do wypłaty Kierownik jednostki. Księgowa dokonuje przelewu.
6. Oryginały dokumentów przechowywane są w Urzędzie Gminy w Ostrowie Wielkopolskim w osobnym segregatorze.
7. Wyciągi bankowe pobierane z Banku Ochrony Środowiska zostają zadekretowane i zaksięgowane przez księgową od momentu wpływu dotacji na wyodrębniony rachunek.
Wyciągi bankowe wystawione przed wpływem dotacji rozwojowej księgowane są na rachunku głównym budżetu gminy.

A handwritten signature in blue ink is visible in the bottom right corner of the page. Below the signature, there is a faint, circular stamp or seal, which is mostly illegible due to fading.

SYSTEM OCHRONY I PRZETWARZANIA DANYCH projektów współfinansowanych ze środków UE w ramach PO KL.

Księgi rachunkowe są prowadzone przy użyciu programu księgowego Xpertis Finanse i Księgowość . Korzystanie z programu odbywa się na podstawie instrukcji obsługi programu. Program ten został zaprojektowany do pełnej obsługi księgowości i sprawozdawczości w jednostkach i zakładach budżetowych oraz podmiotach sektora finansów publicznych. System spełnia wymogi Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (tekst jednolity; Dz. U. z 2009 Nr 152 poz. 1223), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 03.02.2010r (Dz. U. Nr 20, poz. 103) w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

Stosowany system umożliwia:

- stworzenie i obsługę kartoteki kontrahentów
- stworzenie i obsługę zakładowego planu kont
- obsługę kart paragrafów (wydatki/ dochody)
- bieżące księgowanie dokumentów
- rozliczanie należności i zobowiązań
- obsługę planu finansowego jednostki
- dokonywanie przeksięgowania rocznych i okresowych
- podgląd i wydruk żądanych syntetyk i analityk
- wydruk zestawienia obrotów i sald dla wszystkich lub wybranych kont za dany okres
- wydruk obrotów i zestawienia planu
- wydruk dziennika dokumentów
- wydruk analityki kont oraz paragrafów wg dokumentów
- wydruk sprawozdań RB, bilansu zamknięcia i otwarcia, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki.

Program finansowo- księgowy XFKB Finanse i Księgowość ma za zadanie wspomagać pracę działu księgowości poprzez ułatwienie księgowania dokumentów, kontroli rozrachunków oraz wykonywania związanych z tym wydruków. Praca z programem polega na wprowadzeniu dokumentów do dziennika roboczego, następnie po ewentualnym sprawdzeniu i poprawieniu wprowadzonych dokumentów następuje księgowanie, czyli przeniesienie do dziennika dokumentów.

Odtwarzanie danych z kopii bezpieczeństwa wykonujemy jeżeli dane zostały bezpowrotnie zniszczone. Obsługę programu finansowo- księgowego i dostęp do niego prowadzą ; skarbnik gminy, inspektor ds. księgowości budżetowej.

OCHRONA ZBIORÓW KSIĄG RACHUNKOWYCH

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowo. Stosuje się program antywirusowy. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywania dokumentów są szafy drewniane zamykane na klucz.

Szczegółnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w referacie finansowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowo, dokumentacja,
- inwentaryzacja, sprawozdanie budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się ;

- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- systemy podtrzymujące napięcie w razie awarii sieci energetycznej (UPS),.

Komputerowe księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego.

W DZIAŁ
Piotr Kuczyński