

**Zarządzenie Nr 288/3/2010  
Wójta Gminy Jedlińsk**

**z dnia 29.01.2010r**

**w sprawie przyjętych zasad ( polityki ) rachunkowości oraz Zakładowego Planu Kont dla POKL  
Priorytet VI Działanie 6.3 „ Bądźmy aktywni- sięgajmy po nową wiedzę „**

**Do przyjętych przez jednostkę Zarządzeniem Nr 41/2006 Wójta Gminy Jedlińsk z dnia 30 listopada  
2006 roku w sprawie ustalenia planu kont dla budżetu gminy Jedlińsk oraz podległych jednostek, i  
Zarządzeniem Nr 126/26/2008 Wójta Gminy Jedlińsk z dnia 15.04.2008 roku w sprawie  
wprowadzenia zmian do planu kont jednostki budżetowej dodaje się Zasady ewidencji wydatków  
realizowanych w ramach projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków budżetu  
Unii Europejskiej, budżetu państwa oraz budżetu samorządu terytorialnego.**

**& 1**

Ewidencja księgowa 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 w Jedlińsku w ramach projektu uwzględnia konta według  
załączonego **Załącznika nr 1.**

**& 4**

Przyjęte zasady ewidencji realizowanego projektu „ Bądźmy aktywni- sięgajmy po nową wiedzę”  
współfinansowanego ze środków UE w ramach EFS Program Operacyjny Kapitał Ludzki Priorytet VI,  
Działanie 6,3 w księgach rachunkowych określa **Załącznik nr 2.**

**& 5**

Okresem rozliczeniowym jest okres realizacji projektu. System ochrony danych i zbiorów określa  
**Załącznik nr 3** z zastrzeżeniem, że dla tego projektu okres przechowywania jest wydłużony do 2020  
roku.

**& 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01.03.2010 roku.

## **Zakładowy Plan Kont**

### **Urzędu Gminy w Jedlińsku**

**Dla projektu współfinansowanego ze środków UE w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego „ Bądźmy aktywni- sięgajmy po nową wiedzę „ współfinansowanego ze środków UE w ramach EFS Program Operacyjny Kapitał Ludzki Priorytet VI, Działanie 6.3**

#### *Konta bilansowe*

##### **Zespół 0 – Majątek trwały**

011 – Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

080 – Inwestycje( środki trwałe w budowie)

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

130 – Rachunek bieżący jednostek budżetowych

137 – Rachunki środków funduszy pomocowych

Analityka ; 137-0-0-0-0000 gdzie ;

0 – nazwa rejestru księgowego

0 – nazwa projektu

0 – numer zadania

00000 – nazwa rozdziału

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

Analityka kont zgodnie z podziałkami klasyfikacji budżetowej.

##### **Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia**

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Analityka wg kontrahentów

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

Wpływ dotacji z Gminy

225 – Rozrachunki z budżetami

227 – Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych

228 – Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych

229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Analityka wg rodzajów rozrachunków oraz podmiotów

231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 – Pozostałe rozrachunki

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

400 – Koszty według rodzajów

Analityka ; 400-0-00000-0000 gdzie ;

0 – nazwa projektu

00000 –nazwa rozdziału

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

401 – Amortyzacja

#### **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

997 – Zaangażowanie środków funduszy pomocowych

Analityka zaangażowania wydatków budżetowych wg klasyfikacji budżetowej.

### **KONTA ANALITYCZNE PROWADZONE DO KONT SYNTETYCZNYCH**

#### **BILANSOWYCH**

#### **Zespół 0 – Majątek trwały**

##### **Do konta syntetycznego 011 – Środki trwałe**

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 trwałe, prawidłowe

obliczanie umorzenia i amortyzacji. Konto wykazuje saldo końcowe Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

#### **Do konta syntetycznego 013 – Pozostałe środki trwałe**

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).

#### **Do konta syntetycznego 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.

#### **Do konta syntetycznego 080 – Inwestycje ( środki trwałe w budowie) 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**

#### **Do konta syntetycznego 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”.

#### **Do konta syntetycznego 137 – Rachunki środków funduszy pomocowych**

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymywanych jako środki bezzwrotne pochodzące z budżetu Unii Europejskiej oraz inne środki ze źródeł zagranicznych. Saldo końcowe Wn oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych a nie wykorzystanych do końca roku. Na dzień 31 grudnia konto może wykazywać saldo Wn.

### **ZESPÓŁ -2 – Rozrachunki i roszczenia**

#### **Do konta syntetycznego 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami**

Konto 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. 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 i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

#### **Do konta syntetycznego 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.

#### **Do konta syntetycznego 227 – Rozliczenie dochodów za środków funduszy pomocowych**

Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów dotyczących funduszy pomocowych. W ramach realizowanego projektu PO KL dochody nie występują.

#### **Do konta syntetycznego 228 – Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych**

Konto służy do ewidencji rozliczenia wydatków dokonanych przez jednostkę ze środków funduszy pomocowych lub innych środków, z których dokonane wydatki podlegają refundacji ze środków funduszy pomocowych

#### **Do konta syntetycznego 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

#### **Do konta syntetycznego 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.

#### **Do konta syntetycznego 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 umożliwia 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**

### **Do konta syntetycznego 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.

### **Do konta syntetycznego 998 – zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego**

998 – dział – rozdział – paragraf

Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania środków funduszy pomocowych, a szczególnie środków Unii Europejskiej.

## 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 w Jedlińsku w odrębnym rejestrze „Bądźmy aktywni – sięgajmy po nową wiedzę”.
- 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 Jedlińsku w osobnym segregatorze.
- 7 Wyciągi bankowe pobierane z Banku Spółdzielczego 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.

## **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 Xpertis 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, z-ca głównego księgowego, inspektor ds. księgowości budżetowej.

## **OCHRONA ZBIORÓW KSIĄG RACHUNKOWYCH**

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



Szczególnej ochronie poddane są;

- sprzęt komputerowy użytkowany w referacie finansowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe, 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.