

ZARZĄDZENIE NR 104/2014
WÓJTA GMINY MAŁKINIA GÓRNA

z dnia 31 grudnia 2014 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości projektu pn. „Wyposażenie placu zabaw przy Szkole Podstawowej w Orle”.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.) i rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady rachunkowości stosowane przy realizacji projektu pn. „**Wyposażenie placu zabaw przy Szkole Podstawowej w Orle**” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rolnego na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Działania 413 „Wdrażanie Lokalnych Strategii Rozwoju” z zakresu małych projektów, objętego PROW na lata 2007-2013, w organie i jednostce budżetowej Urzędzie Gminy Małkinia Górna, zgodnie z załącznikami od nr 1 do nr 7 do niniejszego zarządzenia.

Projekt realizowany w ramach umowy o przyznanie pomocy nr 00247-6930-UM0740904/14 z dnia 02.12.2014 roku.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

mgr Bożena Kordek

Zakładowy plan kont dla budżetu Gminy Małkinia Górna oraz Urzędu Gminy Małkinia Górna dla realizacji projektu „Wypożyczenie placu zabaw przy Szkole Podstawowej w Orle”.

Celem wyodrębnienia wszelkich transakcji dotyczących ww. projektu realizowanych z rachunków bankowych założonych do obsługi projektu w ewidencji księgowej ustalono następujące konta:

I. WYKAZ KONT

Konta bilansowe – Organ

133 – rachunek budżetu

133-1 rachunek budżetu gminy-podstawowy

133-46-1 – rachunek budżetu – „Wypożyczenie placu zabaw przy Szkole Podstawowej w Orle”- środki z UE

133 –46-2 rachunek budżetu „Wypożyczenie placu zabaw przy Szkole Podstawowej w Orle” – środki własne

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

223-3 – rozliczenie wydatków budżetowych gminy -rk podstawowy

223-46 - rozliczenie wydatków budżetowych „Wypożyczenie placu zabaw przy Szkole Podstawowej w Orle”.

901 - dochody budżetu

901- 1 - dochody budżetu gminy - rk podstawowy

901-46-1 dochody budżetu - kwalifikowane z UE na projekt „Wypożyczenie placu zabaw przy Szkole Podstawowej w Orle”

901-46-2 dochody budżetu - środki własne

902 – wydatki budżetu

902-1 - wydatki budżetu - rk podstawowy

902-46-1 - wydatki kwalifikowalne – projekt „Wypożyczenie placu zabaw przy Szkole Podstawowej w Orle”

902-46-2 - wydatki kwalifikowalne - środki własne

961 Wynik wykonania budżetu

II. OPIS KONT

133 -46 – rachunek bieżący

133 –46 -1– rachunek budżetu. „Wypożyczenie placu zabaw przy Szkole Podstawowej w Orle” – środki z UE

133-46 -2 – rachunek budżetu „Wypożyczenie placu zabaw przy Szkole Podstawowej w Orle”- środki własne

Konto służy do ewidencji operacji pieniężnych związanych z obsługą projektu. Zapisy na koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. Na stronie Wn konta księguje się wpływ środków a na stronie ma rozchód środków na zasilenie jednostki w celu realizacji wydatków.

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

223-46 - rozliczenie wydatków budżetowych „Wypożyczenie placu zabaw przy Szkole Podstawowej w Orle”.

Konto służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych. Na stronie Wn konta ujmuje się środki przebrane na pokrycie wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 133-46. Na stronie Ma konta ujmuje się wydatki dokonane przez jednostkę budżetową w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań lub na bieżąco po dokonaniu wydatku w korespondencji z kontem 902-46.

901-46-1 /801/80101/2007 „Wypożyczenie placu zabaw przy Szkole Podstawowej w Orle” – dochody – środki PROW

901-46-2 /801/80101/2009 „Wypożyczenie placu zabaw przy Szkole Podstawowej w Orle” - dochody – środki własne

Konto służy do ewidencji osiągniętych dochodów z tytułu realizacji funduszy pomocowych. Na stronie Wn ujmuje się przeniesienie w końcu roku sumy osiągniętych dochodów na konto 961.

Na stronie Ma ujmuje się dochody osiągnięte z tytułu realizacji funduszy pomocowych.

902-46– wydatki budżetu

902-46-1 wydatki budżetu - wydatki na projekt „Wypożyczenie placu zabaw przy Szkole Podstawowej w Orle” – środki z UE

902-46 -2 – wydatki budżetu na projekt „Wypożyczenie placu zabaw przy Szkole Podstawowej w Orle” – środki własne

902-1 – wydatki budżetu gminy- opłat bankowe

Konto służy do ewidencji dokonanych kwalifikowanych wydatków budżetu z tytułu realizacji projektu. Projekt „Wypożyczenie placu zabaw przy Szkole Podstawowej w Orle”. realizowany jest w dziale 801 rozdziale 80101 klasyfikacji budżetowej.

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- wydatki jednostki budżetowej na podstawie jej sprawozdania budżetowego lub na bieżąco po dokonaniu wydatku w korespondencji z kontem 223-46

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- przeniesienie z dniem ostatniego dnia roku budżetowego wydatków zrealizowanych w trakcie roku w korespondencji z kontem 961.

961 Wynik wykonania budżetu

Konto służy do ewidencji wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na Stronie Wn konta ujmuje się saldo konta 902, a na stronie Ma saldo konta 901.

Saldo może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.

Zakładowy plan kont jednostki budżetowej Urzędu Gminy dla realizacji projektu „Wypożyczenie placu zabaw przy Szkole Podstawowej w Orle”.

Celem wyodrębnienia wszelkich transakcji dotyczących w/w projektu realizowanych z rachunków założonych dla ewidencji księgowej ustalono następujące konta:

I. WYKAZ KONT

Konta bilansowe

130 - Rachunek bieżący

130-1 - Rachunek bieżący - podstawowy

130-46 -1 Rachunek bieżący - środki kwalifikowane z UE

130-46-2 Rachunek bieżący – kwalifikowane środki własne

130-46-3 Rachunek bieżący- środki poza projektem

201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami / analityka wg kontrahentów

225 Rozrachunki z budżetami

225-4 Rozrachunki z budżetami – podatek VAT

402 – Usługi obce

402-1 Usługi obce - kwalifikowane środki UE

402-2 Usługi obce - środki własne

720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych - „Wypożyczenie placu zabaw przy Szkole Podstawowej w Orle”.

750 - Przychody i koszty finansowe – „Wypożyczenie placu zabaw przy Szkole Podstawowej w Orle”.

800 – Fundusz jednostki

800-2 - Fundusz środków obrotowych – „Wypożyczenie placu zabaw przy Szkole Podstawowej w Orle”.

860- Wynik finansowy

II. OPIS KONT

130-46 Rachunek bieżący jednostek budżetowych dla realizacji zadania pn. „Wypożyczenie placu zabaw przy Szkole Podstawowej w Orle”.

– Konto służy do ewidencji uzyskanych dochodów i poniesionych wydatków projektu.

Na stronie Wn konta ujmuje się uzyskane dochody a na stronie Ma konta ujmuje się:

- zrealizowane wydatki budżetowe na realizację projektu w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 7, 4 lub 2 .

Saldo konta w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu tj. na 31 grudnia każdego roku przeksięgowaniu na stronę Ma konta 800 (fundusz jednostki).

201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Konto służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług, związanych z projektem. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych wg poszczególnych kontrahentów. Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn konta 201 oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma konta 201 stan zobowiązań.

225 Rozrachunki z budżetami

Konto służy do ewidencji rozrachunku podatku VAT .

Na stronie Wn konta ujmuje się podatek VAT naliczony w fakturach zakupu podlegający odliczeniu a na stronie Ma konta ujmuje się zwrot podatku VAT przez urząd skarbowy na rachunek jednostki.

402 – Usługi obce

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

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty usług obcych na podstawie faktur zakupu w korespondencji z kontami zespołu 2 a na stronie Ma konta ujmuje się przeniesienie kosztów na konto 860 .

720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konto służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych tj. dofinansowanie programu „Wyposażenie placu zabaw przy Szkole Podstawowej w Orle”.

Na stronie Wn konta ujmuje się przeniesienie dochodów na konto 860 a na stronie Ma konta ujmuje się wpływ dochodów.

Konto 750 – Przychody i koszty finansowe

Konto służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz operacji finansowych /kapitalizacji odsetek na rachunku bankowym/ .

Salda konta w zakresie zrealizowanych przychodów i kosztów podlega przeniesieniu na koniec roku na konto 860.

800 Fundusz jednostki

Konto służy do ewidencji równowartości aktywów netto jednostki i ich zmian. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma jego zwiększenia.

Zasady organizacji rachunkowości, obiegu dokumentów oraz kontroli wewnętrznej przy realizacji projektu "Wypożyczenie placu zabaw przy Szkole Podstawowej w Orle".

Dla realizacji projektu wydatki i dochody realizowane są z rachunku podstawowego gminy, ale zostaje wyodrębniona ewidencja księgowa w głównej księgowości gminy (organie) i urzędzie gminy na koncie 130, 133, i 223 oraz dodatkowo z rozszerzoną analityką kont prowadzona jest w wyodrębnionym rejestrze księgowości. Na rachunku środków funduszy pomocowych dokonuje się księgowania na podstawie wyciągów bankowych.

Gmina jako podmiot posiadający osobowość prawną jest beneficjentem środków unijnych. Swoje zadania wykonuje przy pomocy swoich jednostek organizacyjnych. Przy realizacji zadania pn. **"Wypożyczenie placu zabaw przy Szkole Podstawowej w Orle"** jednostką organizacyjną realizującą zadania w imieniu gminy jest Urząd Gminy. Wszystkie faktury, rachunki, dowody księgowe wystawiane są na Gminę.

Wkład krajowy projektu **"Wypożyczenie placu zabaw przy Szkole Podstawowej w Orle"** realizowany jest w dziale 801 rozdziale 80101 paragrafie 421 i 430 o czwartej cyfrze równej 9. Koszty niekwalifikowane ewidencjonowane są w tym samym paragrafie z tym, że czwartą cyfrą jest 0. Wkład UE realizowany jest w tym samym dziale, rozdziale i paragrafie z czwartą cyfrą 7.

Pod pojęciem „dokumentacja księgowa” należy rozumieć dowody księgowe a także inne dokumenty wyrażające przebieg lub skutek zleceń lub dokonywanych operacji gospodarczych podlegających ewidencji księgowej.

Dowody księgowe winny spełniać warunki określone w art. 21 ustawy o rachunkowości. Każdy dowód księgowy powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Ponadto powinien być odpowiednio opisany przez pracownika ds. inwestycji i zamówień publicznych. Pracownik stwierdza wykonanie usługi z jednoczesnym podaniem numeru i daty zlecenia lub umowy. Ponadto stwierdza zgodność zadania z harmonogramem rzeczowo-finansowym w ramach którego wydatek jest ponoszony. Podstawą realizacji wydatków jest oryginał dowodu.

Dokumenty finansowo-księgowe potwierdzające poniesione wydatki w ramach Działania 413 „Wdrażanie Lokalnych Strategii Rozwoju „ powinny zawierać następujące elementy opisu:

- adnotacje o sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym wraz z datą i czytelnym podpisem. W przypadku nieczytelnych podpisów lub parafek należy stosować też pieczęcie funkcyjne;
- adnotacje o sprawdzeniu pod względem merytorycznym wraz z datą i czytelnym podpisem. W przypadku nieczytelnych podpisów lub parafek należy stosować też pieczęcie funkcyjne;
- adnotację o sposobie ujęcia w księgach rachunkowych, tj. wskazanie cyfrowych symboli kont syntetycznych lub analitycznych oraz stron, na których są księgowane wraz z datą i

podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania. Obowiązuje także zapis o klasyfikacji budżetowej;

- informację, że projekt jest współfinansowany z Europejskiego Funduszu Rolnego na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013;

- nazwę zadania, numer i data umowy o przyznanie pomocy (tj. Projekt pod nazwą „**Wypośażenie placu zabaw przy Szkole Podstawowej w Orle**” realizowany w ramach umowy o przyznanie pomocy nr 00247-6930-UM0740904/14 z dnia 02.12.2014 roku

- numer i datę umowy z wykonawcą/dostawcą;

- zatwierdzenie kwoty do wypłaty;

- zapis odwołujący się do podstawy prawnej zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U.z 2007r nr 223, poz. 1655 z późn.zm.);

- jeżeli operacja nie jest realizowana w oparciu o w/w ustawę należy podać odpowiedni przepis ustawy, na podstawie którego do operacji nie stosuje się w/w ustawy.

Na pierwszej stronie dokumentu finansowo-księgowego powinien zostać wpisany jego numer w ewidencji księgowej.

Z uwagi na niewystarczającą ilość miejsca na dokumencie finansowym dla zamieszczenia wszystkich niezbędnych informacji, informacje te zamieszcza się na dodatkowej kartce papieru, oznaczając ją jako załącznik do dokumentu finansowego nr....., a na dokumencie głównym zapis o treści: „opis niniejszego dokumentu zamieszczono na załączniku”. Obie kartki (dokument i załącznik) należy trwale spiąć.

Sprawdzenia dowodów wg wymogów projektu dokonuje kierownik ds. inwestycji, który nadzoruje zakres wykonywanych prac, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji i stwierdza podpisem pod klauzulą „sprawdzono pod względem merytorycznym”, data i podpis.

Sprawdzenie dochodów pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, że wystawione one zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Sprawdzenia dowodów pod względem formalno-rachunkowym dokonuje pracownik księgowości.

Obieg dokumentów finansowo-księgowych potwierdzających poniesienie wydatków przy realizacji zadania ” Wypośażenie placu zabaw przy Szkole Podstawowej w Orle ”.

Czynność	Podmiot	Miejsce	Sposób	Czas
Wystawienie dokumentu potwierdzającego poniesienie konkretnego wydatku	Osoba upoważniona do wystawienia dokumentu	Upoważniony podmiot – wykonawca usługi	Wystawienie dokumentu za świadczoną usługę	Zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie
Dostarczenie dokumentu zamawiającemu	Wystawca faktury, upoważniony przez niego pracownik lub wpływ listowy	Sekretariat Urzędu Gminy- referat ds. inwestycji	Dostarczenie dokumentu listownie, kurierem lub osobiście	W dniu wystawienia
Przyjęcie dokumentu i	Pracownik	Sekretariat Urzędu	Przystawienie pieczęci	Niezwłocznie po

przekazanie do dekretacji		Gminy – Referent ds. inwestycji	wpływu i przekazanie dokumentu do dekretacji	otrzymaniu
Dostarczenie zadekretowanego dokumentu osobie potwierdzającej merytoryczne wykonanie zadania	Kierownik ds. inwestycji	Referat ds. inwestycji Urzędu Gminy	Przekazanie zadekretowanego dokumentu osobie potwierdzającej merytoryczne wykonanie zadania	Niezwłocznie po otrzymaniu
Akceptacja merytoryczna, opisanie dokumentu zgodnie z wytycznymi i przekazanie do weryfikacji formalno-rachunkowej	Kierownik ds. Inwestycji	Referat ds. inwestycji	Sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym (zgodność z realizowanym projektem) i akceptacja kosztów w nim ujętych. Opisanie dokumentu zgodnie z wytycznymi dotyczącymi opisywania dowodów w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” – 2007-2013 i przekazanie dokumentu do księgowości	W możliwie najkrótszym czasie najlepiej niezwłocznie po otrzymaniu by możliwe było sprawdzenie dokumentu pod względem formalno-rachunkowym, przedłożenie do zatwierdzenia i dokonanie płatności
Weryfikacja formalno-rachunkowa i zatwierdzenie dokumentu do wypłaty	Pracownik księgowości	Księgowość Urzędu Gminy	Sprawdzenia dokumentu pod względem formalno-rachunkowym, wskazanie dekretacji dowodu księgowego i przekazanie do zatwierdzenia	Niezwłocznie po otrzymaniu
Zatwierdzenie dokumentu do wypłaty	Wójt, Skarbnik lub osoby upoważnione kierownik referatu organizacyjnego i inspektor ds. księgowości budżetowej i płac	Urząd Gminy	Złożenie podpisów osób zatwierdzających dokument do wypłaty i zwrot dokumentu do księgowości	Niezwłocznie po otrzymaniu

Dokonanie płatności (przelew z wyodrębnionego dla projektu rachunku bankowego i rachunku pożyczki)	Bank, w którym otwarty jest rachunek bankowy	BS Ostrów Maz Oddział Małkinia Górna	Dostarczenie do BS Ostrów Maz oddział Małkinia Górna przelewu	Płatność następuje najpóźniej w ciągu 1 dni od dostarczenia przelewu
Potwierdzenie płatności	Bank, w którym otwarty jest rachunek bankowy	BS Ostrów Maz Oddział Małkinia Górna	Wyciąg bankowy	Niezwłocznie po dokonaniu płatności
Wpływ z BS dokumentu do UG i przekazanie go do księgowości celem zaewidencjonowania	Sekretarka	Sekretariat Urzędu Gminy	Sekretarka przyjmuje dokument i przekazuje go do księgowości. Księgowość księguje taki dokument, sporządza kserokopię i przekazuje do potwierdzenia za zgodność z oryginałem.	Niezwłocznie po jego otrzymaniu
Potwierdzony za zgodność z	Osoba potwierdzająca za zgodność z	Urząd Gminy	Osoba upoważniona przez Wójta dokonuje	Niezwłocznie po otrzymaniu

oryginałem dokument wędruje do księgowości a oryginał do pracownika ds. inwestycji	oryginałem		potwierdzenia dokumentu za zgodność z oryginałem, po czym kserokopie przekazuje do księgowości a oryginał do Kierownika ds. inwestycji u którego znajdują się oryginały dokumentów związanych z realizacją tego zadania.	
--	------------	--	--	--

Dokumenty finansowo-księgowe poukładane są wg kryterium czasowego i rzeczowego (zgodnie z kategoriami budżetowymi we wniosku i umowie o dofinansowanie). Po zaksięgowaniu i dokonaniu płatności oryginały dokumentów przekazywane są Kierownikowi ds. Inwestycji i , który przechowuje oryginały całej dokumentacji związanej z realizacją niniejszej inwestycji, w księgowości pozostaje kserokopia dokumentu potwierdzona za zgodność z oryginałem.

Wniosek o płatność oraz sprawozdania z realizacji projektu sporządza kierownik ds. inwestycji . W przypadku wystąpienia nieprawidłowości zobowiązany jest do usunięcia nieprawidłowości zgodnie z otrzymaną listą, w terminie wyznaczonym w piśmie informującym o nieprawidłowościach.

Inwentaryzacja aktywów i pasywów projektu

Aktywa i pasywa projektu są inwentaryzowane na podstawie harmonogramów inwentaryzacji określanych przez Kierownika jednostki, w formie i z częstotliwością:

1. Środki pieniężne projektu na rachunkach bankowych – w formie potwierdzenia z bankiem salda na koniec roku.
2. Salda rozrachunków – w formie potwierdzenia salda z kontrahentem wg stanu na koniec roku,
3. Saldo konta środków trwałych w budowie – w formie weryfikacji salda wg stanu na koniec roku, z tym, że:
 - a) rezultatem weryfikacji mogą być wydruki zaksięgowanych dokumentów na kontach szczegółowych środków trwałych w budowie, potwierdzone przez głównego księgowego i odpowiednio inspektora ds. inwestycji ;
 - b) spisem z natury obejmuje się ruchome elementy urządzeń inwestycyjnych oczekujących montażu itp.;
 - c) suma wydatków kwalifikowanych projektu podlega weryfikacji dokumentalnej (objaśniającej) różnice wartościowe pomiędzy wydatkami kwalifikowanymi projektu a kosztami środków trwałych w budowie projektu.
4. Inne salda bilansowe i pozabilansowe projektu (zobowiązania warunkowe itp.) podlegają na koniec roku inwentaryzacji w formie wzajemnych uzgodnień albo weryfikacji dokumentalnej.

Opis systemu przetwarzania danych

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 1 pkt 3 lit. „c” ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. ustala się wykaz programów komputerowych dopuszczonych do stosowania przy realizacji projektu:

1. **Księgowość budżetowa**
2. **Place.**
3. **Płatnik**
4. **Bestia JST**
5. **HomeNet - Klient**
6. **Środki trwałe**

Opis oraz sposób działania programów:

Ad.1 Księgowość budżetowa

Służy do księgowania operacji gospodarczych i sporządzania niezbędnych zestawień zgodnie z ustawą o rachunkowości.

Ad. 2 Place

Skomputeryzowanie prac związanych z wyliczaniem i wypłatą wynagrodzeń. Sporządzanie list płac, deklaracji do Urzędu Skarbowego, rozliczanie i drukowanie umów-zleceń.

Ad. 3 Płatnik

Służy do naliczania składek ZUS, sporządzania deklaracji i ich elektronicznego przesylu do ZUS.

Ad.4 Bestia

System wspomaga sporządzanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych w kwartalnych okresach sprawozdawczych. Obsługuje także tworzenie bilansów jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych, bilansów łącznych jednostek organizacyjnych w podziale na formy prawne prowadzonej działalności, bilansów z wykonania budżetu JST oraz bilansu skonsolidowanego. Wspomaga pracę w zakresie sprawozdawczości i uchwał budżetowych, umożliwia tworzenie raportów w różnych przekrojach na podstaw wprowadzonych danych.

Ad. 5 HomeNet - klient

Służy do zdalnej obsługi kont w Banku Spółdzielczym Ostrów Maz O/Małkinia

Ad. 6 Środki trwałe

Służy do ewidencji środków trwałych

Opis systemu przetwarzania danych w powyższych programach zawierają Instrukcje Obsługi tych programów.

System ochrony danych i ich zbiorów

System ochrony danych w jednostce

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają wprowadzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowo. Są to alarmy zamontowane na korytarzach lub w pokojach, w których przechowywane są dokumenty księgowe oraz dokumenty z danymi osobowymi, a także całodobowa ochrona mienia przez firmę ochroniarską „Tarcza”.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są szafy zamknięte na klucz.

Szczegółnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w Referacie Finansowo-Podatkowym,
- księgowy system informatyczny,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna projektu,
- sprawozdania budżetowe i finansowe oraz z realizacji projektu,
- dokumentacja z audytu, kontroli i ewaluacji projektu,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte zasady (politykę) rachunkowości.

W celu prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- wykonywanie kopii bezpieczeństwa, nie rzadziej niż na koniec dnia po każdej zmianie wartości ksiąg rachunkowych dotyczących danego projektu,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową – stosowane programy zabezpieczające,
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

Na koniec roku obrotowego treści ksiąg rachunkowych przenosi się na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez okres nie krótszy niż 5 lat.

2. Przechowywanie zbiorów

Zbiory (dokumentację) związane z realizacją projektu przechowuje się w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo wg następujących zasad:

- w sposób trwały – nie krótszy niż 50 lat przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, kartoteki wynagrodzeń lub inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u płatnika składek na ubezpieczenie społeczne.
- Okresowemu przechowywaniu podlegają:
 - a) dowody księgowe i księgi rachunkowe projektu od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
 - b) dokumentacja zasad (polityki) rachunkowości projektu,

- c) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – rok po terminie upływu rękojmi lub reklamacji.

Dokumentacja nie może być przechowywana krócej niż przez okres 10 lat liczonych od końca roku kalendarzowego, w którym nastąpiło przekazanie ostatniej transzy środków z UE.

W ramach wyodrębnienia rachunkowości projektu przyjęto, że oryginały dokumentów księgowych znajdują się u inspektora ds. inwestycji i zamówień publicznych, łącznie z pozostałymi dokumentami dotyczącymi projektu. W księgach JST znajdują się natomiast kserokopie dokumentów księgowych potwierdzone za zgodność z oryginałem.

3. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnianie sprawozdań finansowych i budżetowych z realizacji projektu oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów z zakresu rachunkowości projektu ma miejsce:

- w siedzibie jednostki (realizacji projektu), po uzyskaniu zgody kierownika jednostki (projektu) lub upoważnionej przez niego osoby;
- poza siedzibą jednostki, po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki (projektu) i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów;
- w związku z kontrolą projektu. Kontrolujący mogą zażądać wydania akt, ksiąg i dokumentów na czas trwania kontroli za pokwitowaniem, w szczególności mogą zażądać ich wydania:
 - w razie powzięcia uzasadnionego podejrzenia, że są one nierzetelne lub
 - gdy podatnik nie zapewnia im warunków umożliwiających wykonanie im czynności kontrolnych związanych z badaniem dokumentacji – w szczególności nie udostępnia im samodzielnego pomieszczenia i miejsca do przechowywania dokumentów.

Sprawozdawczość projektu

Klasyfikacja budżetowa

Stosownie do przepisów rozporządzenia 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. Nr 38, poz. 207) czwarta cyfra dodawana do paragrafu rodzajowego wydatku wskazuje na źródło sfinansowania wydatku. Zatem tego samego rodzaju wydatki realizowane w ramach jednego programu, który ma różne źródła finansowania (zagraniczne i krajowe są oznaczone czwartą cyfrą stosowną do źródła finansowania. Do części wydatków sfinansowanych ze środków pochodzących na wyodrębniony rachunek bankowy projektu należy dodawać odpowiednio cyfry 7 a do części sfinansowanej ze środków uzyskanych z budżetu państwa lub ze środków własnych jednostki samorządu terytorialnego odpowiednio cyfry 0 i 9.

Przy realizacji zadania ” **Wypożyczenie placu zabaw przy Szkole Podstawowej w Orle** ” dla sfinansowania wydatków ze środków pochodzących z funduszy unijnych stosuje się cyfrę 7, a do części sfinansowanej ze środków własnych jednostki samorządu terytorialnego cyfrę 9.

Projekt w pracach i sprawozdaniach budżetowych, a w szczególności:

- przepisy art. 236 ust. 4 o finansach publicznych z 27.08.2009 r. określają, że JST realizujące programy operacyjne, w planie wydatków majątkowych wyodrębniają wydatki na inwestycje i zakupy inwestycyjne, w tym na programy dofinansowane z udziałem środków unijnych, w części związanej z realizacją zadań JST,
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w prawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 20, poz. 103) ustala zakres sprawozdawczości uwzględniającej także środki pomocowe.

Projekt w sprawozdaniu finansowym

Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 128, poz. 861), na podstawie, którego, począwszy od 2010 r., JST sporządzają zmienioną sprawozdawczość.

Relacje i uzgodnienia sprawozdawczości projektu za sprawozdawczością JST:

- aktywa i pasywa projektu wchodzi do bilansu JST,
- aktywa i pasywa danego projektu bilansują się,
- różnice pomiędzy kosztami a wydatkami kwalifikowanymi projektu mogą wynikać z tego, że:

- a) koszty są w ujęciu memoriałowym, a wydatki kwalifikowane w ujęciu kasowym,
- b) nie każdy koszt musi być zaliczany do kosztów projektu ,
- c) wystąpić mogą przesunięcia w czasie ewidencji (np. Faktura za roboty za XII zaliczana jest w koszty XII, a zapłata za tę fakturę w wydatki w m-cu zapłaty),
- d) wydatki kwalifikowane są ujmowane narastająco do raportu końcowego (rozliczenia), natomiast część kosztów może być rozliczana w trakcie projektu .

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

Wycena aktywów i pasywów na dzień bilansowy odbywa się następująco:

- 1) Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia lub wartości przeszacowanej po aktualizacji wyceny, pomniejszonej o odpisy umorzeniowe oraz z tytułu trwałej utraty wartości;
- 2) Środki trwałe w budowie, w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonym o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;
- 3) Udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych – wg cen nabycia pomniejszonych o odpisy spowodowane trwałą utratą ich wartości lub wg wartości godziwej;
- 4) Udziały w jednostkach podporządkowanych wg zasad jak w pkt. 3), z tym, że udziały zaliczane do aktywów trwałych mogą być wycenione metodą praw własności, z uwzględnieniem zasad wyceny określonych w art. 63 ust. Z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 5) Inwestycje krótkoterminowe – wg ceny (wartości) rynkowej albo ceny nabycia zależnie od tego, które jest niższe, a krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek, wg w inny sposób określonej wartości godziwej;
- 6) Rzeczowe składniki majątku obrotowego wg ceny nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy;
- 7) Należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymagającej zapłaty, z zachowaniem ostrożności;
- 8) Zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty lub wg wartości godziwej;
- 9) Rezerwy – w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości;
- 10) Kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wg wartości nominalnej;
- 11) Sposób ustalania wyniku finansowego – wariant porównawczy.