

## Zarządzenie Nr 0050.11.2014

Wójta Gminy Dąbrowa Chełmińska

z dnia 27.03.2014 roku

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Priorytet IX Działanie 9.1 „Gimnazjalista na szóstkę”

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości ( Dz. U. z 2013r., poz. 330 z późn.zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. z 2013, poz. 885 z późn.zm.) oraz w rozporządzeniu 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 (tj. Dz. U. z 2013r.,poz.289)

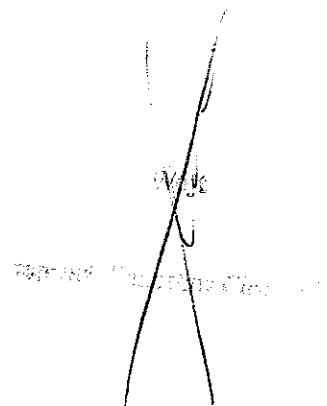
### § 1

Wprowadza się jako obowiązujące w okresie 03.03.2014 – 30.07.2015 roku zasady (politykę) rachunkowości dotyczącą projektu „Gimnazjalista na szóstkę” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Priorytet IX – „Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach”, działanie 9.1 – „Wyrównanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty” zawierające:

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych - załącznik nr 1,
2. Obieg, opis i kontrola dokumentów księgowych – załącznik nr 2,
3. Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego – załącznik nr 3,
4. Ewidencję księgową dokumentów i operacji finansowych – załącznik nr 4,
5. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych – załącznik nr 5,
6. System służący ochronie danych, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów – załącznik nr 6.

### § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Wojciech  
Wójta Gminy Dąbrowa Chełmińska

**Szczegółowe zasady (polityka)  
rachunkowości obowiązujące przy  
realizacji projektu  
pn.  
„GIMAZJALISTA NA SZÓSTKĘ”  
realizowanego w Gminie  
Dąbrowa Chełmińska**

**w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki**

Priorytet: IX. *„Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach”*

Działanie: 9.1. *„Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty”*

Poddziałanie: 9.1.2 *Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszenie różnic w jakości usług edukacyjnych współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

## OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu „Gimnazjalista na szóstkę”
2. Dla potrzeb realizowanego projektu został otwarty odrębny rachunek bankowy o numerze 68814210170206983620000027 w Banku Spółdzielczym w Bydgoszczy Oddziale w Dąbrowie Chełmińskiej. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym upoważnione są osoby określone w karcie wzorów podpisów.
3. Beneficjentem środków finansowych w zakresie realizacji projektu jest Gmina Dąbrowa Chełmińska.
4. Kwota dofinansowania stanowi dochód budżetu Gminy i jest ujmowana w uchwale budżetowej.
5. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
6. Ustala się następujące okresy sprawozdawcze:

Lp.	Okresy sprawozdawcze	Rodzaje sporządzanych sprawozdań		
		Sprawozdanie finansowe	Sprawozdania budżetowe	Sprawozdania w zakresie operacji finansowych
1.	Miesięczne		Rb-27S Rb-28S	Rb N Rb Z
2.	Kwartalne		Rb-27S Rb-28S	Rb N Rb Z
3.	Półroczne		Rb-27S Rb-28S	Rb N Rb Z
4.	Roczne	Bilans jednostki Rachunek zysków i strat wariant porównawczy Zmiany w funduszu jednostki	Rb-27S Rb-28S Rb WSa	Rb N Rb Z

**Ponadto sporządza się:**

- deklarację ZUS,
- deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych

**7. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera, obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników i pasywów (inwentarz).

**Dziennik** główny oznaczony jest: **GIMNAZJALISTA NA SZÓSTKĘ** i prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

**Księga główna (konta syntetyczne)** prowadzona jest za pomocą komputera w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem:
  - dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty (zasada kasowa),
  - ewidencja przychodów stanowiących dochody budżetu jst, nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu, dokonywana jest na koniec miesiąca,
  - powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

**Księgi pomocnicze (konta analityczne)** prowadzone są przy pomocy komputera i stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

**Konta pozabilansowe** pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Nie prowadzi się ewidencji pozabilansowej wydatków strukturalnych. Wydatki strukturalne księgowane są na bieżąco – ewidencja księgowa pozwala na sporządzenie sprawozdania Rb WSa z programu FIN.

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzania sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS.

**Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy: FIN System Finansowo-Księgowy Księgowości Budżetowej – firmy GRAVIS Usługi Informatyczno – Księgowe Waldemar Grabowski 80-156 Gdańsk, ul. Focha 10/8,**

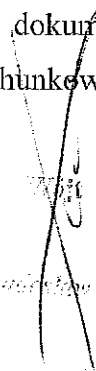
Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

**Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej** sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

- symbole i nazwy kont
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty „Zestawienia...” są zgodne z obrotami dziennika (obrotami dzienników częściowych).

**8. Sposoby i terminy przeprowadzania inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania** różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości.

  
Waldemar Grabowski

## **OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

1. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczególnej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

W planie finansowym Urzędu Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej dochody i wydatki na realizację projektu ujęte zostały w dziale 853 „Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej” rozdział 85395 „Pozostała działalność”

Wyróżnikiem jest czwarta cyfra paragrafu wskazująca źródło finansowania tj.

- a) „7” – Płatności w zakresie budżetu środków europejskich
- b) „9” – Współfinansowanie programów i projektów realizowanych ze środków z funduszy strukturalnych, Funduszu spójności, Europejskiego Funduszu Rybackiego oraz z funduszy unijnych finansujących Wspólną Politykę Rolną.

Ewidencję księgową prowadzi się odrębnie.

Wyodrębnienie środków następuje poprzez:

- a) odrębny rachunek bankowy, na którym gromadzone są środki dla zadania,
- b) odrębny system rachunkowości – wyodrębnione konta syntetyczne i analityczne zgodnie z planem kont i obowiązującą klasyfikacją budżetową,
- c) odrębny zbiór dokumentów

2. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisaną umową i harmonogramem na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

3. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu Corporate Banking, na podstawie dokumentów księgowych lub gotówką pobraną z banku.

4. Nie zbywa się aktywów wytworzonych w ramach Projektu za uzyskaniem korzyści majątkowej w okresie 5 lat od zakończenia realizacji projektu.

5. W załączniku do każdego dowodu księgowego powinny znaleźć się następujący opis:



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**GINA  
DĄBROWA  
CHEŁMIŃSKA**



**UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY**

<b>Opis do faktury/rachunku nr</b>		<b>z dnia</b>	
Program Operacyjny Kapitał Ludzki			
<b>Wydatek dotyczy:</b>		Program Operacyjny Kapitał Ludzki	
Oś priorytetowa	Priorytet IX		
Działanie	9.1 Podziałanie 9.1.2.		
Numer Umowy			
Tytuł Projektu	Gimnazjalista na szóstkę		
Beneficjent	Gmina Dąbrowa Chełmińska		
<b>Projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego</b>			
<b>Faktura/rachunek dotyczy:</b>			
Kategoria zgodna z budżetem projektu - nr i nazwa zadania			
Opis merytoryczny wydatku - kwota na fakturze/rachunku dotyczy:	koszt		
	bezpośredni		
	koszt pośredni		
Wydatek zrealizowany zgodnie z art..... pkt.....Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2-13 r. nr 907 ze zmianami)			
Sprawdzono pod względem merytorycznym, pod względem gospodarności, legalności i celowości			
.....	.....	.....	.....
data		podpis	
<b>Dekretacja</b>			
Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym:			
.....			
data i podpis			
zatwierdzono na kwotę:			
Dział	Rozdział	paragraf	kwota w zł (brutto)
853	85395	"7"	
853	85395	"9"	
		Razem	
Potrącenia z tytułu			
Razem do wypłaty/ do zwrotu kwota w zł			
słownie:			
.....		.....	
Skarbnik Gminy		Wójt Gminy	
Zapłacono przelewem dnia .....			
Zapłacono czekiem nr ..... dnia .....			
Zapłacono z pogotowia kasowego dnia .....			

6. Rachunkowość budżetu (Organu) obejmuje operacje kasowe tj. przepływy środków, a rachunkowość w jednostce budżetowej – koszty, rozrachunki między kontrahentami, wydatki.

7. Sprawozdawczość i rozliczenia w trakcie poszczególnych etapów działania

Dokumenty księgowe dotyczące zatwierdzenia i akceptacji projektu podpisywane są przez osoby upoważnione do zatwierdzania dokumentów. Pod względem merytorycznym dokumenty księgowe opisuje koordynator Projektu. Koordynator projektu sprawdza dowody księgowe dotyczące kosztów kwalifikowanych i zatwierdza je pod względem merytorycznym. Weryfikuje kompletność i poprawność dowodów oraz zgodność z zawartą umową o dofinansowanie projektu, harmonogramem rzeczowo-finansowym oraz pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych. Do obowiązków koordynatora należy dokładne sprawdzenie poprawności kwot zawartych w fakturach ze stanem faktycznym. Pod względem formalno-rachunkowym podpisywane są przez pracownika zajmującego się rozliczaniem projektu od strony finansowej. Specjalista ds. finansowych wskazuje na dokumencie z jakich środków należy dokonać zapłaty oraz klasyfikację budżetową. Wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu przygotowuje się w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła je do Instytucji Zarządzającej. Wnioski o płatność składa się w formie i w oparciu o wzór określony przez Instytucję Zarządzającą.

Wykaz osób upoważnionych do podpisywania dokumentów w ramach realizacji projektu.

L.p.	Wyszczególnienie uprawnień	Imię i nazwisko	stanowisko	Wzór podpisu
1.	podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym, gospodarności, legalności i celowości operacji gospodarczej, sprawdzenie zgodności z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych	Małgorzata Sadurska	Koordynator projektu	
2.	podpisywanie dokumentów pod względem formalno - rachunkowym	Anna Kuchta	Specjalista ds. rozliczeń finansowych	
3.	zatwierdzenie dokumentów do wypłaty	Ewa Bukowska	Skarbnik Gminy	
		Radosław Ciechacki	Wójt Gminy	



## **OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO**

Stosowane zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( Dz. U. z 2013r., poz. 330 z późn. zm),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.),
- 3) rozporządzenia 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 (tj. Dz.U. z 2013r., poz. 289)

### **1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów**

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

**Wartości niematerialne i prawne** nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie zakupu. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych podlegają umorzeniu na podstawie na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Stawki amortyzacyjne ustalane są zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r., t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 74, poz. 397 z późn. zm.).

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne

i prawne, które umarżane są w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania. Ewidencję szczegółową prowadzi się według kryterium wartości do 3 500 zł, równej i powyżej 3 500 zł oraz jednostek organizacyjnych.

**Rzeczowe aktywa trwałe** obejmują:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe,

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art.3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

**Pozostałe środki trwałe** to środki wymienione w § 6 ust. 3 „rozporządzenia”, obejmują środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100 % w momencie oddania do używania.

Na koncie 013 nie ujmuje się środków trwałych o wartości poniżej 100 zł. Środki te ujmuje się w ewidencji ilościowej.

**Należności krótkoterminowe** to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust.1 ustawy o rachunkowości).

**Środki pieniężne** w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

**Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów** to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej.

**Ze względu, że rozliczenia międzyokresowe czynne mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.**

**Zobowiązania** w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

- w zakresie sprawozdania finansowego jednostki - według art. 28 ust. 1 pkt 8 i 8a ustawy o rachunkowości,

- w zakresie sprawozdawczości budżetowej - według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz. U. Nr 57, poz. 366).

**Zobowiązania bilansowe** wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

**Rozliczenia międzyokresowe bierne** to rezerwy na koszty przyszłych okresów.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne mają nieistotną wartość i dlatego nie są tworzone.

**Zaangażowanie** to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:

a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji

w danym roku,

b) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat.

c) wydatków środków europejskich objętych planem danego roku i lat następnych.

## 2. Ustalenie wyniku finansowego


Wynik finansowy ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 "Wynik finansowy".

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest na kontach w zespole 4, tj. na kontach kosztów rodzajowych ewidencjonuje się jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

Do celów ewidencyjno-rozliczeniowych ustala się następujący wykaz kont księgowych do rozliczenia wyniku finansowego:

<b>KOSZTY DZIAŁALNOŚCI OPERACYJNEJ</b>		
<b>Symbol konta</b>	<b>Symbol paragrafu</b>	<b>Nazwa konta/paragrafu</b>
<b>401 – Zużycie materiałów i</b>	421	Zakup materiałów i wyposażenia

<b>energii</b> – odnośniki do sumy obrotów kont	424	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek
<b>402 – Usługi obce</b> - odnośniki do sumy obrotów kont	430	Zakup usług pozostałych
<b>404 – wynagrodzenia</b> - odnośniki do sumy obrotów kont	417	Wynagrodzenia bezosobowe
<b>405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia na rzecz pracowników</b> - odnośniki do sumy obrotów kont	411	Składki na ubezpieczenia społeczne
	412	Składki na Fundusz Pracy
<b>720</b>		Przychody z tytułów dochodów budżetowych
<b>750</b>		Przychody finansowe
<b>751</b>		Koszty finansowe
<b>760</b>		Pozostałe przychody operacyjne
<b>761</b>		Pozostałe koszty operacyjne

  
 Wójt  
 Gmina Międzybóże (17)

## **EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH**

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia 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, zmienione rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 19 stycznia 2012 r. zmieniające 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. 2012, poz.121).

### **1. Plan kont dla Organu**

Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych w ramach projektu korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

#### **KONTA BILANSOWE**

- 133 – Rachunek budżetu
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 901 – Dochody budżetu
- 902 – Wydatki budżetu
- 960 – Skumulowane wyniki budżetu
- 961 – Wynik wykonania budżetu

#### **KONTA POZABILANSOWE**

- 991 - Planowane dochody budżetu
- 992 - Planowane wydatki budżetu

Ewidencja księgowa typowych operacji:

L.p.	Treść	Konto – strona WN	Konto – strona Ma
1.	Wpływ dotacji na rachunek bankowy	133	901
2.	Przekazanie środków na wydatki na wyodrębniony rachunek bankowy	223	133
3.	Sprawozdanie Rb 28S	902	223
4.	Sprawozdanie Rb 27S	222	901
5.	Przebieganie roczne zrealizowanych wydatków	961	902
6.	Przebieganie roczne zrealizowanych dochodów	901	961
7.	Przebieganie niedoboru lub nadwyżki w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu	960	961

## 2. Plan kont dla jednostki

Dla ewidencji otrzymanych środków i realizowanych wydatków korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

### KONTA BILANSOWE

#### Zespół 0 - Majątek trwały

013 - Pozostałe środki trwałe

020 - Wartości niematerialne i prawne

072 - Umożnienie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

#### Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 - Kasa

130 - Rachunek bieżący jednostki

141 - Środki pieniężne w drodze

#### Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

225 - Rozrachunki z budżetami

- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne  
 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń  
 240 - Pozostałe rozrachunki  
Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie  
 401 - Zużycie materiałów i energii  
 402 - Usługi obce  
 404 - Wynagrodzenia  
 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia  
Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty  
 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych  
 750 - Przychody finansowe  
 751 - Koszty finansowe  
 760 - Pozostałe przychody operacyjne  
 761 - Pozostałe koszty operacyjne  
Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy  
 800 - Fundusz jednostki  
 860 - Wynik finansowy

#### **KONTA POZABILANSOWE**

- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych  
 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego  
 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Ewidencja księgowa typowych operacji:

<b>L.p.</b>	<b>Treść</b>	<b>Konto – strona WN</b>	<b>Konto – strona Ma</b>
1.	Przekazanie dochodów budżetowych na konto organu	222	130
2.	Wpływ środków (z Organu) na realizację projektu	130	223
3.	Otrzymana faktura	40*	201
4.	Zapłata faktury	201	130
5.	Przyjęcie środków trwałych do używania w dniu zakupu	013	201
6.	Przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych do używania w dniu zakupu	020	201

7.	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych prawnych	401	072
8.	Naliczenie płac – rachunek do umowy zlecenia za wykonane usługi na rzecz projektu	404	231
	- składki ZUS	231	229
	- zaliczka na podatek dochodowy	231	225
9.	Naliczenie składek na ubezpieczenie społeczne i składek na Fundusz Pracy finansowane przez zakład pracy	405	229
10.	Zapłata zobowiązań wynikających z umów zleceń		
	- zapłata wynagrodzenia	231	130
	- zapłata należnych składek ZUS	229	130
	- zapłata zaliczki na podatek dochodowy	225	130
11.	Refundacja		
	- dodatku do wynagrodzenia	231	130
	- składek ZUS	229	130
	- składek na Fundusz Pracy	229	130
12.	Naliczenie odsetek na rachunku bankowym	130	750
13.	Przebieganie wyniku finansowego w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu	800	860
14.	Roczne przeniesienie na podstawie sprawozdań budżetowych zrealizowanych dochodów budżetowych jednostki	800	222
15.	Roczne przeniesienie na podstawie sprawozdań budżetowych zrealizowanych wydatków budżetowych jednostki	223	800
16.	Przebieganie na koniec roku kosztów projektu	860	401,402,404,405
17.	Przebieganie na koniec roku przychodów finansowych projektu	750	860
18.	Przyjęcie gotówki z banku na wydatki	101	141
19.	Realizacja wydatków gotówką	40*	130
20.	Wyciąg bankowy – pobranie gotówki	141	101



## WYKAZ ZBIORÓW DANYCH TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE NA INFORMATYCZNYCH NOŚNIKACH DANYCH

Księgi rachunkowe projektu prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego FIN v. zakupionego w firmie GRAVIS Usługi Informatyczno – Księgowe Waldemar Grabowski Gdańsk,

Podstawa udzielenia licencji – Faktura nr 015/2008 z dnia 17.01.2008r.

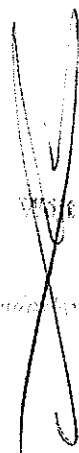
System komputerowy rachunkowości obejmuje następujące moduły:

- księgę główną (F-K)

Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika posiada klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości.

Wykaz programów wykorzystywanych w ewidencji księgowej

Lp.	Nazwa programu	Opis
1.	FIN v 28	Finansowo – księgowy
4.	RAPKAS	Rejestracja raportu kasowego
5.	PŁACE SZKOŁA	Program płacowy



Wojciech Grabowski

**SYSTEM SŁUŻĄCY OCHRONIE DANYCH, W TYM DOWODÓW KSIĘGOWYCH,  
KSIĄG RACHUNKOWYCH I INNYCH DOKUMENTÓW STANOWIĄCYCH  
PODSTAWĘ DOKONANYCH W NICH ZAPISÓW**

**1.Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych**

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowość. Są to zamki w drzwiach oraz zabezpieczenie okien w postaci krat.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są szafy/sejfy.

Szczegółowej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy używany w dziale księgowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowość,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na nośnik – dysk główny oraz pendrive, co najmniej raz w miesiącu.
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach pracy (imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość 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 stosowanie programu antywirusowego PANDA,
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są według stanu na koniec roku obrotowego w ramach systemu informatycznego i wpinane są w segregatorach po zakończeniu każdego miesiąca. Wydruk następuje w terminie do dnia 30 kwietnia następnego roku obrotowego.

Wydrukowi podlegają:

- księga główna,
- dziennik,
- zestawienie obrotów i sald.

Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

## **2. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji**

Dokumentacja związana z realizacją projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej jest przechowywana w siedzibie Urzędu Gminy a następnie przekazywana do archiwum zakładowego w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.

Za przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją projektu odpowiadają stanowiska merytoryczne odpowiedzialne za realizację danego projektu.

Wszystkie dokumenty, w tym: oryginały faktur, protokołów odbioru, umów i innych związanych z realizacją dofinansowanego projektu umieszcza się w układzie chronologicznym w segregatorach oznaczonych:


- a) nazwą programu operacyjnego, priorytetu,
- b) nazwą projektu oraz numerem umowy o dofinansowanie,
- c) okresem realizacji projektu
- d) symbolem cyfrowym akt (zgodnego z instrukcją kancelaryjną).

Segregatory z w/w dokumentami przechowywane są w zamkniętych szafach. Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją projektu musi być zgodne ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi we właściwych dokumentach programowych oraz w umowie w sprawie finansowania projektu. Za okres przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych przyjmuje się okres, który wynika z umowy o dofinansowanie lub z obowiązujących przepisów prawa wspólnotowego i krajowego.

### 3. Udostępnianie danych i dokumentów

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

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



Wojciech Wójcik