

Zarządzenie Nr 33/13
Wójta Gminy Sadlinki
z dnia 30 grudnia 2013r.

w sprawie dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości przy realizacji Projektów Współfinansowanych ze środków UE realizowanych w ramach PROGRAMU PROW.

Na podstawie art.10 ust. 1 i 2 oraz art.83 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zmianami) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861), zarządza się co następuje:

§ 1

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych:

- księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Sadlinki ul. Kwidzyńska 12
- rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
- najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące w których sporządzone są sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006r. o sprawozdawczości budżetowej

2. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych:

- technika ręczna
- za pomocą komputera

3. Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów sald, które tworzą :

- dziennik
- księga główna
- zestawienie obrotów i sald księgi głównej

4. konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian składników aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgadnianiu z dziennikiem ani innymi ewidencjami. Ujmowane są w nich:

- plan finansowy wydatków budżetowych
- plan finansowy niewygasających wydatków
- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego
- zaangażowanie środków wydatków budżetowych przyszłych lat
- zaangażowanie dochodów funduszy pomocowych
- wydatków strukturalnych

5. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca i zawiera – symbole i nazwy kont

- saldo kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych i saldo na koniec okresu sprawozdawczego.

6. Wykaz ksiąg rachunkowych

Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

011 – środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe

071 – umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 – umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

080 - środki trwałe w budowie (inwestycje)- w przypadku ewidencji na koncie 080 w nazwę konta wpisuje symbol działania, nazwę zadania lub obiektu realizowanego w ramach tych programów oraz kod przypisany do danego zadania) zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 – kasa

130 – rachunek bieżący jednostki (w przypadku ewidencji na koncie 130 wpisuje się podział w \g klasyfikacji budżetowej, działanie oraz kod przypisany do danego zadania) zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

139 – inne rachunki bankowe

140 – krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

141 – środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

201 – rozrachunki z odbiorcami i dostawcami (według kontrahentów)

223 – rozliczenie wydatków budżetowych

225 – rozrachunki z budżetami

228 – rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi

231 – rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

240 – pozostałe rozrachunki

Zespół 3 – Materiały i towary

310 - materiały

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczanie

400 – amortyzacja

401 – zużycie materiałów i energii

402 – usługi obce

404 – wynagrodzenia

405 – ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409 – pozostałe koszty rodzajowe

Do konta 401, 402, 404, 405, 409 wpisuje się podział w \g klasyfikacji budżetowej, działanie oraz kod przypisany do danego zadania) zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

720 – przychody z tytułu dochodów budżetowy

750 – przychody finansowe

751- koszty finansowe

760 – pozostałe przychody operacyjne

761 – pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 – Fundusze , rezerwy i wynik finansowy

800 - fundusz jednostki

810 – dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje (w przypadku ewidencji na konie 810 w nazwę konta wpisuje się działanie, nazwę zadania lub obiektu realizowanego w ramach tych programów oraz kod przypisany do danego zadania) zgodnie z załącznikiem Nr 1 niniejszego zarządzenia.

860 – wynik finansowy

Konta pozabilansowe

975 - wydatki strukturalne

980 – plan finansowy wydatków budżetowych

998 – zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 - zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

7. Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej:

-011 środki trwałe- według indywidualnych kart poszczególnych obiektów inwentarzowych

Karty inwentarzowe prowadzone są w sposób chronologiczny dla wszystkich środków trwałych

-013 pozostałe środki trwałe według:

Księgi inwentarzowej

8. Jednostce budżetu Gminy w zakresie księgi głównej organu finansowego prowadzone są konta

Konta bilansowe

133 – rachunek budżetu

222 – rozliczenie dochodów budżetowych

223 – rozliczenie wydatków budżetowych

225 – rozliczenie niewygasających wydatków

901 – dochody budżetu

902 – wydatki budżetu

904 – niewygasające wydatki

Konta pozabilansowe

991 – planowane dochody budżetu

992 – planowane wydatki budżetu

§ 2

SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowo.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy/sejfy.

Szczególnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się

- o regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, - np. dyskietkach, płyty CD, inne dyski twarde na koniec każdego:
 - tygodnia pracy
- o odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- o profilaktykę antywirusową - opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- o odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- o systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS),

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

Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS, t.j. Dz.U. z 2004 r. Nr 39, poz. 353 z późn. zm.).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji - 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty - przez okres 5 lat.
- w przypadku dowodów księgowych dotyczących zadań realizowanych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich, dokumentację przechowuje się zgodnie z warunkami zawartymi w umowach.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dokumenty dotyczą.

3. Udostępnianie danych i dokumentów

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

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 42/12 z dnia 28 grudnia 2012r. w sprawie dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości przy realizacji Projektów Współfinansowanych ze środków UE realizowanych w ramach PROGRAMU PROW.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Sadlinki

Elżbieta Krajewska

Wykaz kont analitycznych przypisanych do danych zadań realizowanych w ramach programu PROW

L-01 Zagospodarowanie terenu przy jeziorze w miejscowości Glina

L-04 Poprawa stanu miejsca wypoczynku w miejscowości Białki

L-06 Poprawa stanu miejsca wypoczynku w miejscowości Bronisławowo

L-07 Święto Powideł Nebrowskich

L-08 Chodnik Nebrowo Wielkie

L-09 Plac zabaw Wiśliny

L-10 Oświetlenie ulic LED Olszanica

PROW-02 Wodociąg Sadlinki Karpiny II

PROW-03 Remont Świetlicy wiejskiej w Glinie

PROW-04 Adaptacja pomieszczeń na Świetlicę w Sadlinkach