

**ZARZĄDZENIE Nr 98**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka z dnia 31 sierpnia 2011 r.**  
**w sprawie przepisów wewnętrznych**  
**regulujących gospodarkę finansową Urzędu Miasta i Gminy**  
**Sobótka**

Na podstawie art 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych Dz.U. Nr 157, poz.1240 oraz na podstawie art. 4 ust. 5 i art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),  
**zarządzam co następuje:**

**§ 1.**

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego Politykę ( zasady ) rachunkowości dla projektu systemowego współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowanego w ramach POKL „Uczę się rozwijam i lepiej rozumiem świat” zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

**BURMISTRZ**  
  
mgr inż. Stanisław Dobrowolski

# **Polityka (zasady) rachunkowości**

**dla Projektu systemowego  
współfinansowanego ze środków  
Europejskiego Funduszu Społecznego,  
realizowanego w ramach POKL.**

**„Uczę się rozwijam i lepiej rozumiem  
świat”**

Sierpień 2011

Urząd Miasta i Gminy w Sobótce prowadzi rachunkowość Jednostki w oparciu o następujące podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2002 r.Dz.U. Nr 76, poz. 694 z późn.zm.)
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn.zm.)
3. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 05 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. z 2010 r. Nr 128, poz. 861 z późn.zm.)
4. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 03 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2010 r. Nr 20, poz. 103 z późn.zm.)
5. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 07 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz.U. z 2010 r. Nr 241, poz. 1616 z późn.zm.)
6. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U.z 2010 r. Nr 38, poz. 207 z późn.zm.)

Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Cel i zadanie rachunkowości jest wyrażone w zasadzie jasnego i rzetelnego obrazu (art. 4, ust. 1 ustawy o rachunkowości) wykorzystania i zarządzania funduszami pomocowymi oraz uzyskanymi w wyniku realizacji programu pomocowego efektami.

Dla osiągnięcia tych celów stosuje się następujące zasady:

- zasadę istotności wyrażoną w art. 4, ust. 4 ustawy o rachunkowości stanowiącą, że stosuje się uproszczenia, jeżeli nie wywierają one istotnie ujemnego wpływu na realizację zasady jasnego, rzetelnego i wiernego przedstawienia sytuacji finansowej,
- zasadę kasy wyrażoną w art.17, ust. 1 pkt 1 ustawy o finansach publicznych, która stanowi, iż dochody i wydatki budżetu są ujmowane w terminie ich zapłaty,
- zasadę memoriału wyrażonej w art. 6, ust.1 ustawy o rachunkowości, która stanowi, że koszty i przychody ujmowane są w księgach jednostki w danym roku obrotowym, którego dotyczą, niezależnie od terminu ich zapłaty.
- zasadę ciągłości zawartą w art. 5, ust. 1 ustawy o rachunkowości polegającą na tym, że zasady przyjęte stosuje się w sposób ciągły,
- zasadę ostrożnej wyceny zawartej w art. 7 ust.1 ustawy o rachunkowości stanowiącej, że poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się według rzeczywiście poniesionych cen nabycia.
- zasadę współmierności zawartej w art. 6, ust. 2 ustawy o rachunkowości wyrażającej, że zachowuje się zapewnienie współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów danego okresu sprawozdawczego,
- zasadę przewagi materii nad formą wyrażoną w art. 4, ust. 2 ustawy o rachunkowości, oznaczającą iż zdarzenia, w tym operacje gospodarcze, ujmowane są w księgach rachunkowych i wykazywane są w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

## Wprowadzenie

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w Urzędzie Miasta i Gminy Sobótka

1. Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 1)
2. Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych
  - a) zakładowego planu kont i wykazu kont ksiąg pomocniczych (załącznik nr 2 )
  - b) opisu systemu przetwarzania danych – systemu informatycznego (załącznik nr 3)
3. Systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów (załącznik nr 4)
4. Karty wzoru podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów księgowych (załącznik nr 5 )
5. Wykazu pieczęci stosowanych na potrzeby projektu „Uczę się rozwijam i lepiej rozumiem świat”  
( załącznik nr 6 )

1.

**OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA  
KSIĄG RACHUNKOWYCH  
(Załącznik nr 1)**

## 1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe **Urzędu Miasta i Gminy Sobótka**

prowadzone są w siedzibie w Urzędzie Miasta i Gminy 55-050 SOBÓTKA ul. Rynek 1

## 2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

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

oraz

- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów dnia 03 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 20, poz. 103)

## 3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są :

- za pomocą komputera.

Księgi rachunkowe jednostki 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,

**Dziennik** 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.

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych.

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

- podwójnego zapisu,

- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową

**Księgi pomocnicze (konta analityczne)** 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. Ujmowane są na nich

- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych

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

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy FIRMY SIGID Sp z o.o. z Poznania

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w załączniku nr 3 do zarządzenia.

**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

**Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych** sporządzane jest:

dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego dla kont 137

### **Informacja w sprawie obiegu dokumentów księgowych dot. projektu**

1. Dowody obce (faktury) wpływające do Urzędu Miasta i Gminy przekazywane są do koordynatora projektu, który przekazuje je działu księgowości.
2. Podstawą do zaksięgowania są oryginały dokumentów.
3. Dokumenty dotyczące kosztów kwalifikowanych zostają sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno - rachunkowym.

2.

**SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

(Załącznik nr 2)

## PLAN KONT

Urzędu Miasta i Gminy w Sobótce dla projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego.

Symbol konta	Nazwa konta	Wymagana analityka
130	Rachunek bieżący jednostki	Ewidencja stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunkach bankowych państwowych i samorządowych jednostek budżetowych. Podstawą zapisów jest wyciąg bankowy.
137	Rachunki środków funduszy pomocowych	Ewidencja stanu środków na rachunku bankowym funduszy pomocowych. Wydatki według klasyfikacji budżetowej. Podstawą zapisów jest wyciąg bankowy.
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Ewidencja rozrachunków oraz roszczeń, w tym zaliczek na poczet dostaw. Karty kontowe według poszczególnych kontrahentów.
225	Rozrachunki z budżetami	Ewidencja rozrachunku z budżetami
228	Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi	Ewidencja rozliczenia środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, innych niż środki europejskie.
229	Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne	Ewidencja rozrachunków z ZUS. Ewidencja analityczna według poszczególnych kontrahentów
240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencja należności i roszczeń innych niż ujęte na kontach 201,225,229
40.	Koszty według rodzajów	Ewidencja kosztów rodzajowych według podziałki klasyfikacji budżetowej
800	Fundusz jednostki	Ewidencja zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki
860	Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy	Ewidencja zysków i strat nadzwyczajnych oraz ustalenie wyniku finansowego

### I. Konta bilansowe

Nazwa konta

Konta w układzie syntetycznym i analitycznym.

#### 130

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych oraz obrotów na rachunkach bankowych państwowych i samorządowych jednostek budżetowych z tytułu wydatków oraz dochodów budżetowych objętych planami finansowymi tych jednostek.

Na stronie Wn księguje się wpływy tych środków.

Na stronie Ma księguje się wypłaty środków; zapłaty za wykonane usługi, dokonane zakupy, itp. w korespondencji z kontami zespołu 2 lub 4. Prowadzi się ewidencję szczegółową wg wydzielonych rachunków bankowych (130) z podziałem na rodzaje i wydatków (szczegółowa klasyfikacja budżetowa + budżet projektu).

Saldo Wn oznacza stan środków pochodzących z EFS. Podstawą księgowania są wyciągi bankowe z konta projektu wystawione przez Bank Spółdzielczy w Kątach Wrocławskich.

### **137**

Konto służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi innych niż środki europejskie, które zostały wymienione w art.5 ust.1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych.

## **Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia**

### **201**

Konto służy do ewidencji krajowych rozrachunków z tytułu usług i robót wykonywanych w ramach realizacji projektu.

Na stronie Wn księguje się zapłaty w korespondencji z kontem 137. Na stronie Ma zobowiązania zgodnie z przedstawionymi fakturami w korespondencji z kontem 400. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według kontrahentów.

Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań 201

### **225**

Konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu podatku od wynagrodzeń (Pit 4).

Na stronie Wn ujmuje się zapłatę podatku w korespondencji z kontem 137.

Na stronie Ma zobowiązania wobec budżetu w korespondencji z kontem 400.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według rodzaju wynagrodzeń.

Saldo Ma oznacza stan zobowiązań wobec budżetu, a saldo Wn należności.

### **228**

Konto służy do ewidencji rozliczenia środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, innych niż środki europejskie, które rozlicza się za pomocą konta 227.

Na stronie Wn konta 228 ujmuje się w szczególności:

- Okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, w korespondencji z kontem 800,
- przekazanie innym jednostkom środków na pokrycie wydatków realizowanych ze źródeł zagranicznych niepodlegających

### **229**

Konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od wynagrodzeń pracowników.

Na stronie Wn ujmuje się zapłatę składek ZUS w korespondencji z kontem 137

Na stronie Ma zobowiązania wobec ZUS w korespondencji z kontem 400 – składki płatnika (pracodawcy) oraz składki ubezpieczonego. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według rodzaju wynagrodzeń, zadaniowo. Saldo Ma oznacza zobowiązań wobec budżetu, a saldo Wn należności.

Konto służy do rozliczeń między budżetem jednostki, a budżetem Projektu EFS. Przy pomocy konta rozlicza się odsetki bankowe narosłe na kontach pomocniczych. Saldo WN oznacza należne od budżetu jednostki środki dotyczące projektu. Saldo Ma wydatkowane środki własne jednostki podlegające zwrotowi ze środków pomocowych projektu.

#### **Zespół 4 - Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie**

##### **40.**

Na kontach zespołu 4 - po stronie WN ewidencjonowane są koszty kwalifikowalne dotyczące projektu w korespondencji z kontami rozrachunków lub bezpośrednio z kontem 130, dotyczące kosztów sfinansowanych dochodami z EFS.

Prowadzi się ewidencję analityczną kosztów, zgodnie z podziałką klasyfikacji budżetowej. Ewidencja prowadzona jest zadaniowo z budżetu projektu.

W końcu roku budżetowego saldo konta 40. przenosi się na konto 860 „Wynik finansowy”.

Szczegółowy wykaz kont stosowanych w Jednostce w zakresie realizacji projektu zawiera załącznik nr 2 do polityki rachunkowości.

#### **Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

##### **800**

Konto służy do ewidencji równowartości majątku i jego zmian.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu

Na stronie Ma księguje się zwiększenia funduszu

Ewidencja szczegółowa zapewnia przyczyny zwiększeń i zmniejszeń funduszu.

Saldo Ma wykazuje stan funduszu jednostki

##### **860**

Konto służy do ustalenia wyniku finansowego z tytułu realizacji projektu w korespondencji z kontem 400. Na koniec roku na konto 860 przenosi się koszty dotyczące projektu.

## **II. Konta pozabilansowe**

##### **980**

Konto służy do ewidencji planu wydatków. Plan wydatków i jego korektę księguje się po stronie WN, a równowartość zrealizowanych wydatków oraz wydatki wygasłe, niewygasające, niezrealizowane po stronie MA. Do konta prowadzi się ewidencję analityczną zgodnie z klasyfikacją budżetową.

##### **998**

Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania kosztów ponoszonych w ramach realizacji projektu współfinansowanego ze środków EFS, niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi wydatek.

Na koncie 998 ewidencjonuje się równowartość zawartych umów, porozumień lub wydanych decyzji, których realizacja spowoduje wydatkowanie środków budżetowych. Na stronie Wn konta 998 ujmuje się równowartość wydatków przeniesioną na koniec roku obrotowego.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie środków budżetowych, czyli wartość umów, decyzji i innych porozumień lub postanowień, których wykonanie spowoduje wykorzystanie środków budżetowych na cele wskazane powyżej.

Jeśli wystąpi taka konieczność należy włączyć do planu konta, na których Beneficjent będzie ujmował koszty poniesione w ramach projektu ale niekwalifikowalne (np. różnica pomiędzy kosztami zaplanowanymi w budżecie, a poniesionymi w rzeczywistości)

## PLAN KONT

**Urzędu Miasta i Gminy w Sobótce dla projektu systemowego „Uczę się rozwijam i lepiej rozumiem świat” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego**

konta bilansowe

KONTA W UKŁADZIE SYNTETYCZNYM M	KONTA W UKŁADZIE ANALITYCZNYM	NAZWA KONTA
1	2	3

Zespół 1 - Środki  
pieniężne i rachunki  
bankowe

130	130-77-ŚP	<b>Rachunki środków dotacji rozwojowej (WYDATKI)</b> Analityka konta zgodnie z podziałkami klasyfikacji budżetowej wydatków, dodatkowo podział na zadania zgodne z budżetem projektu
	130-80101-4117-RŚ 130-80101-4119-RŚ	<b>Składki na ubezpieczenia społeczne</b> Skł. ZUS - od wynagrodzeń
	130-80101-4127-RŚ 130-80101-4129-RŚ	<b>Składki na fundusz pracy</b>
	130-80101-4177-RŚ-R 130-80101-4179-RŚ-R 130-80101-4177-RŚ-2 130-80101-4179-RŚ-2 130-80101-4177-RŚ-Ś 130-80101-4179-RŚ-Ś 130-80101-4177-RŚ-1 130-80101-4179-RŚ-1	Wynagr. bezosobowe SP Rogów Wynagr. bezosobowe SP Rogów Wynagr. bezosobowe SP Nr 2 Wynagr. bezosobowe SP Nr 2 Wynagr. bezosobowe SP Świątniki Wynagr. bezosobowe SP Świątniki Wynagr. bezosobowe SP Nr 1 Wynagr. bezosobowe SP Nr 1 Umowa zlecenie

	130-80101-4217-RŚ 130-80101-4219-RŚ	<b>Zakup materiałów i wyposaż</b> Materiały biurowe, gadżety,
	130-80101-4247-RŚ 130-80101-4249-RŚ	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek
	130-80101-4307-RŚ 130-80101-4309-RŚ	<b>Zakup usług pozostałych</b> Opłaty bankowe, pocztowe.
137	137-77-ŚP	Rachunki środków dotacji rozwojowej

**Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia**

201	201-.....-RŚ	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami (analityka wg kontrahentów)
225	225-80101-4177-RŚ-R 225-80101-4179-RŚ-R 225-80101-4177-RŚ-2 225-80101-4179-RŚ-2 225-80101-4177-RŚ-Ś 225-80101-4179-RŚ-Ś 225-80101-4177-RŚ-1 225-80101-4179-RŚ-1	<b>Wynagr. bezosobowe SP Rogów</b> <b>Wynagr. bezosobowe SP Rogów</b> <b>Wynagr. bezosobowe SP Nr 2</b> <b>Wynagr. bezosobowe SP Nr 2</b> <b>Wynagr. bezosobowe SP Świątniki</b> <b>Wynagr. bezosobowe SP Świątniki</b> <b>Wynagr. bezosobowe SP Nr 1</b> <b>Wynagr. bezosobowe SP Nr 1</b>  <b>Rozrachunki z budżetami</b> Podatki od wynagrodzeń osobowych
228	228-77-ŚP	<b>Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych</b>
229	229-80101-4117-RŚ 229-80101-4119-RŚ 229-80101-4127-RŚ 229-80101-4129-RŚ 229-80101-4177-RŚ-R 229-80101-4179-RŚ-R 229-80101-4177-RŚ-2 229-80101-4179-RŚ-2 229-80101-4177-RŚ-Ś 229-80101-4179-RŚ-Ś 229-80101-4177-RŚ-1 229-80101-4179-RŚ-1	<b>Pozostałe rozrachunki publicznoprawne</b>  Składka emeryt.-rentowa, wypadkowa –płatnik, Składka emeryt.-rentowa, chorobowa-ubezpieczony, Składka na ubezpiecz. zdrowotne- ubezpieczony Składka na fundusz pracy - płatnik
240	240-77-IS	<b>Pozostałe rozrachunki</b>

<b>Zespół 4 - Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie</b>		
40.	40.-Rozdziały: 80101	<b>Koszty wg rodzajów</b> Ewidencja analityczna kosztów, zgodnie z podziałką klasyfikacji budżetowej. Ewidencja prowadzona jest zadaniowo z budżetu projektu,.
	405-80101-4117-RŚ 405-80101-4119-RŚ	<b>Składki na ubezpieczenia społeczne</b> Skł. ZUS - od wynagrodzeń
	405-80101-4127-RŚ 405-80101-4129-RŚ	<b>Składki na fundusz pracy</b>
	404-80101 -4177-RŚ-R 404-80101-4179-RŚ-R 404-80101-4177-RŚ-2 404-80101-4179-RŚ-2 404-80101-4177-RŚ-Ś 404-80101-4179-RŚ-Ś 404-80101-4177-RŚ-1 404-80101-4179-RŚ-1	<b>Wynagr. bezosobowe SP Rogów</b> <b>Wynagr. bezosobowe SP Rogów</b> <b>Wynagr. bezosobowe SP Nr 2</b> <b>Wynagr. bezosobowe SP Nr 2</b> <b>Wynagr. bezosobowe SP Świątniki</b> <b>Wynagr. bezosobowe SP Świątniki</b> <b>Wynagr. bezosobowe SP Nr 1</b> <b>Wynagr. bezosobowe SP Nr 1</b> Umowa zlecenie
	401-80101-4217-RŚ 401-80101-4219-RŚ	<b>Zakup materiałów i wyposażenia</b>  Materiały biurowe.
	401-80101-4247-RŚ 401-80101-4249-RŚ	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek
	402-80101-4307-RŚ 402-80101-4309-RŚ	<b>Zakup usług pozostałych</b>  Opłaty bankowe, pocztowe

**Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

800	800- 800-	<b>Fundusz jednostki</b> Zwiększenie funduszu jednostki Zmniejszenie funduszu jednostki
860	860	<b>Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finans.</b> 1. Wynik finansowy

**Konta pozabilansowe**

KONTA W UKŁADZIE SYNTETYCZNYM	Konta w układzie analitycznym	NAZWA KONTA
980	980	<b>Plan finansowy wydatków budżetowych</b> Analityka prowadzona zgodnie z klasyfikacją budżetową
998	998	<b>Zaangażowanie środków budżetowych</b> Analityka zaangażowania wydatków budżetowych wg klasyfikacji budżetowej

2.

„Sigid” - Księgowość Budżetowa Jednostki.  
(Załącznik nr 3)

„Sigid” - Księgowość Budżetowa Jednostki – umożliwia prowadzenie księgowości dowolnej jednostki budżetowej, zastępując dotychczasowe ewidencje syntetyczne i analityczne prowadzone w formie tabelarycznej (dziennik – księga główna) i na kartach kontowych.

Program księgowości zawiera moduł umożliwiający zakładanie i modyfikację planu kont, zgodnie z wymaganiami określonymi w Typowym Planie Kont dla jednostek budżetowych i dla budżetu gminy. W celu zapewnienia kontroli wpływów i wydatków budżetowych zastosowano klasyfikację budżetową jako dodatkowe kryterium grupowania danych.

Ewidencja operacji gospodarczych odbywa się w najniższym poziomie analityki przewidzianym w zdefiniowanym planie kont. Użytkownik sam definiuje sobie podział na grupy dokumentów np. bankowe, faktury, itp. Dokumenty księgowe podlegają rejestracji w celu kontroli kompletności i zagwarantowania prawidłowości księgowania. Dokumenty poprawnie zarejestrowane w komputerze przez użytkownika mogą być korygowane tylko na podstawie poleceń księgowania podpisanych przez głównego księgowego.

Program pozwala księgować na jednym z dwóch otwartych do księgowania sąsiednich miesiącach, a na przełomie roku, także w miesiącach grudniu i styczniu nowego roku.

Wewnętrzne zabezpieczenia dostępu do poszczególnych zadań, uniemożliwiają nieupoważnionym pracownikom na dostęp do informacji finansowej i wykonywanie takich operacji jak np. rejestracja dokumentów, księgowanie, zamykanie miesiąca i roku, itp.

Po zaksięgowaniu operacji gospodarczych na kontach, można otrzymać informacje wynikowe za dowolny okres, m.i n. w postaci:

- wydruku zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych na dowolnym poziomie analityki,
- wydruku operacji gospodarczych na wybranym koncie z podaniem konta przeciwstawnego,
- wydruku rzeczywistych i planowanych wydatków, kosztów i dochodów budżetowych w poszczególnych działach, rozdziałach i paragrafach
- wydruku – porównania dochodów i wydatków (plan i wykonanie w zł i %)
- wydruku informacji o dokumentach (operacjach gospodarczych) zaksięgowanych w komputerze, itp.

Okresem księgowania może być miesiąc lub rok, zamknięcie okresu polega na wykonaniu zadania „zamknięcie miesiąca „„Zamknięcie roku” . Wykonanie operacji zamknięcia roku, tworzy automatycznie bilans otwarcia na rok następny, który dodatkowo może być przez głównego księgowego korygowany przewidzianym w programie zadaniem obsługi bilansu otwarcia.

Wbudowany moduł planowania budżetowego pozwala wprowadzać plan dochodów i wydatków budżetowych wraz ze zmianami planów. Na ich podstawie program generuje większość typowych sprawozdań ( np.RB- 28S), zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej Dz.U. Nr 24 z 27.

marca 2001 r. z późn. zm. Sprawozdania można drukować w wersji graficznej, na drukach laserowych lub atramentowych.

Sprawozdania program może przenieść na dyskietkę z plikiem o nazwie o strukturze wczytywanej do rozpowszechnionego przez RIO programu „Budżet ST System II firmy OWP Dосkomp Sp. z o.o. Z Łodzi.

Sprawozdania program może przenieść na dyskietkę z plikiem o nazwie o strukturze wczytywanej do rozpowszechnionego przez RIO programu „Budżet JST Plus” Budżet JB Plus”.

Program obsługuje szczególne zasady rachunkowości, m.in. zaangażowanie na kontach pozabilansowych 998- ....., wydruki bilansów zgodnie z Rozporządzeniem Min.Fin.z dnia 18 grudnia 2001 r. Dz.U.Nr 153 poz.1752.

Program może być zaktualizowany z dyskietek, płyt CD, poprzez internet ze strony [www.sigid.pl](http://www.sigid.pl) po uprzednim uzyskaniu uprawnień i hasła dostępu.

3.

**SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE**

(Załącznik nr 4)

## 1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowość. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach oraz zabezpieczenie okien w postaci krat. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy/sejfy.

### Szczegółnej ochronie poddane są:

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

### Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów – np. na nośnik taśmowy (streamery), płyty CD, inne dyski twarde na koniec każdego miesiąca pracy
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS),
- fizyczne odseparowanie komputerów z danymi księgowymi od sieci i internetu.

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu.

## 2. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały zgodnie z zachowaniem zasady trwałości projektu, o której mowa w art. 57 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności przechowywane są dokumenty księgowość oraz zatwierdzone sprawozdania finansowe zaś dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty – 50 lat), 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 20 lat od upływu ich ważności,

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

W przypadku zakończenia działalności jednostki na skutek:

- połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – zbiory będą przechowywane przez jednostkę kontynuującą działalność.
- jej likwidacji – zbiory przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka; o miejscu przechowywania kierownik jednostki informuje właściwy organ prowadzący ewidencję działalności.

### **3. Udostępnianie danych i dokumentów**

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

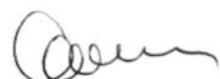
w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,

poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

4.

Karty wzoru podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów  
księgowych  
(Załącznik nr 5)

**wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania  
dowodów księgowych**

LP.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1	2	3	4
1)	Stanisław Dobrowolski	Burmistrz Gminy	
2)	Eugenia Pawłowska	Skarbnik Gminy	
3)	Joanna Gonera	podinspektor ds. profilaktyki i uzależnień (koordynator projektu)	
4)	Agnieszka Jakimów	Zastępca skarbnika (księgowa)	
5)	Ewa Palichleb	Inspektor ds. płac (księgowa)	

5.

Wykaz pieczęci stosowanych na potrzeby projektu „Uczę się rozwijam i lepiej  
rozumiem świat”  
( załącznik nr 6 )

## WYKAZ PIECZĄTEK

Wykaz i wzór pieczętek stosowanych na dokumentach księgowych w ramach realizacji projektu systemowego współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego.

„Uczę się rozwijam i lepiej rozumiem świat”

Na potrzeby projektu stosuje się pieczątki zgodne z treścią ze wzorami zawartymi w załączniku.

1)

**GINA SOBÓTKA**  
ul. Rynek 1  
55-050 Sobótka

2)

Zaklasyfikowano  
do wydatków strukturalnych  
Kod wydatków strukturalnych nr \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
data                      podpis

3)

Zatwierdzono do wypłaty ze środków .....  
Cz..... Dz..... Rozdz..... §..... poz..... zł.....  
§..... poz..... zł.....  
§..... poz..... zł.....  
R A Z E M    zł.....  
Potrzeba ..... zł.....  
Do wypłaty    zł.....  
Słownie .....  
Data .....  
.....  
Główny Księgowy                      Kierownik Jednostki

4)

Data		Nr dow.	Podpis	
Konto W-n	Symbol podz. klasyfikacji	KWOTA Zł	Konto Ma	

5)

Sprawdzono pod względem  
formalnym i rachunkowym

\_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_ podpis

6)

Sprawdzono pod względem  
merytorycznym

\_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_ podpis

7)

Zapłacono dnia

.....  
Przelew/Gotówka/Karta  
Nr dokumentu

.....

8)

Usługa/roboła wykonana zgodnie z umową-zleceniem

Nr \_\_\_\_\_ z dnia \_\_\_\_\_

Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym  
na rok 20 .....

Do zamówienia publicznego wymienionego na odwrocie  
faktury nie stosuje się ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.

Prawo zamówień publicznych – art. .... pkt .....

\_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_ podpis pracownika

9)