

z dnia 11 stycznia 2012 roku

w sprawie prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla projektu pn. „ e świętokrzyskie
Rozbudowa Infrastruktury Informatycznej JST”

Na podstawie art. 203, art. 204, art. 206 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz.1223 z późn. zm) oraz 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) .)

Burmistrz Miasta i Gminy w Kunowie zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadzam obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej operacji związanych z realizacją projektu pn . „ e świętokrzyskie Rozbudowa Infrastruktury Informatycznej JST”

§ 2

Zasady prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej określa załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Kunów oraz Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr Beata Duda

Zasady prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla projektu pn. „ e świętokrzyskie Rozbudowa Infrastruktury Informatycznej JST” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013”

1. Postanowienia ogólne

Gmina Kunów – Urząd Miasta i Gminy w Kunowie realizuje zadanie pn . „ e świętokrzyskie Rozbudowa Infrastruktury Informatycznej JST” ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013”

Projekt jest finansowany maksymalnie w 85 % kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPOWŚ na lata 2007-2013, w pozostałej części ze środków budżetu Gminy Kunów.

2. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.

2.1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie zgodnie z art. 11 ustawy o rachunkowości prowadzone są w siedzibie jednostki w Kunowie ul. Warszawska 45b.

2.2. Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych.

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy – od 01 stycznia do dnia 31 grudnia każdego roku kalendarzowego.

Okres sprawozdawczy jest to okres, za który sporządza się sprawozdanie finansowe w trybie przewidzianym ustawą lub inne sprawozdania sporządzone na podstawie ksiąg rachunkowych. Okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące w roku obrotowym.

2.3. Metody wyceny aktywów i pasywów.

Aktywa stanowią kontrolowane przez jednostkę zasoby majątkowe o wiarygodnie określonej wartości, powstałe w wyniku przeszłych zdarzeń, które spowodują w przyszłości wpływy do jednostki korzyści ekonomicznych (art.3 ust. 1 pkt 12 ustawy o rachunkowości). Aktywa i pasywa jednostka

wycenia według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych.

Środki trwałe jednostka wycenia według cen nabycia lub kosztów wytworzenia. Umorzenia w środkach trwałych dokonuje się stosując roczne stawki amortyzacyjne środków trwałych określone w ustawie:

- o podatku dochodowym od osób prawnych (tj. Dz. U. Nr 54 poz. 654 z 2000r. z późn. zm).

Jednostka rozpoczyna odpisy umorzeniowe środków trwałych od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek trwały przyjęła do użytkowania. Odpisów dokonuje się raz w roku na dzień 31 grudnia danego roku.

Zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

2.4. Ustalenie wyniku finansowego.

Wynik finansowy projektu w jednostce ustalany jest na koncie 860 – Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy.

Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego ustalany jest na koncie 961 – Niedobór lub nadwyżka budżetu (według operacji kasowych). Natomiast operacje niekasowe ujmuje się na koncie 962 – Wynik na pozostałych operacjach. Dopiero pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu w roku następnym saldo konta 962 przenosi się na konto 960 – Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu.

2.5. Wykaz prowadzonych ksiąg rachunkowych oraz technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe w Referacie Finansów Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie prowadzone dla realizacji projektu obejmują zbiory zapisów ksiąg, obrotów i sald które tworzą:

- dziennik
- konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna),
- konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna),
- zestawienie obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów.

Konta księgi głównej służą do ewidencji syntetycznej operacji gospodarczych w porządku systematycznym i chronologicznym, z uwzględnieniem ich treści ekonomicznej. Systematyka kont syntetycznych jest ustalona w zakładowym planie kont. Chronologia zapisów oznacza księgowanie operacji gospodarczych i finansowych kolejno datami tj. w dniu, w którym operacja wystąpiła.

Konta ksiąg pomocniczych służą do uszczegółowienia i uzupełnienia zapisów kont syntetycznych księgi głównej. Konta ksiąg pomocniczych (konta analityczne) prowadzi się w porządku systematycznym w postaci wyodrębnionych ksiąg, kartotek, zbiorów danych do wybranych kont syntetycznych księgi głównej (suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych powinna stanowić salda początkowe i obroty odpowiedniego konta syntetycznego).

Konta ksiąg pomocniczych (analityczne) prowadzi się w szczególności dla:

- rozrachunków, według podmiotów i klasyfikacji budżetowej,
- planu finansowego wydatków budżetowych według pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej,
- zaangażowania środków według klasyfikacji budżetowej.

Zestawienia obrotów i sald księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego tj. na koniec każdego miesiąca.

Zestawienie obrotów i sald wszystkich ksiąg pomocniczych sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

3. Wykaz kont księgowych dla ewidencji projektu.

BUDŻET GMINY Kunów

Symbol Konta		Nazwa konta	Opis funkcjonowania kont i zdarzeń
Syntetyczny	analityczny		
133/7	720 72095 6207	Rachunek budżetu – subkonto do projektu	W-n – wpływ środków , Ma – wypłaty środków.
222	720 72095 6207	Rozliczenie dochodów budżetowych	Wn- wpływ środków –Ma przeniesienie na podstawie sprawozdań Rb-27S zrealizowanych dochodów na konto 901
223	720 72095 6050 720 72095 6057 720 72095 6059	Rozliczenie wydatków budżetowych	Wn- przelewy środków na wydatki Ma-przeksięgowanie zrealizowanych wydatków na podstawie sprawozdań Rb 28S
901	720 72095 6207	Dochody budżetu	Wn- ujmuje się dochody zrealizowane przez jednostkę w korespondencji z kontem 133/7
902	720 72095 6050 720 72095 6057 720 72095 6059	Wydatki budżetu	Wn- okresowe sprawozdania z wydatków Rb-28S Ma –przeniesienie salda na koniec roku budżetowego na konto 961
Konta pozabilansowe			
991	720 72095 6207	Planowane dochody budżetu	Wn- ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów, Ma – ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody

992	720 72095 6050 720 72095 6057 720 72095 6059	Planowane budżetu	wydatki	W-n – ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki, Ma – ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu
-----	--	----------------------	---------	---

JEDNOSTKA BUDŻETOWA – URZĄD GMINY W Kunowie

Symbol Konta		Nazwa konta	Opis funkcjonowania kont i zdarzeń
Syntetyczny	analityczny		
011		Środki trwałe	Wn- przyjęte środki trwałe z inwestycji korespondencji z kontem 080, Ma – likwidacja, sprzedaż.
071	071 000 00000 0000 02	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Na stronie Wn zmniejszenia umorzenia, na stronie Ma zwiększenia umorzenia w korespondencji z kontem 400
080	080 720 72095 6050 e-srii 080 720 72095 6057 e-srii 080 720 72095 6059 e-srii	Inwestycje (środki trwałe w budowie)	W-n – ujmuje się poniesione koszty w korespondencji z kontami 201,130, Ma – ujmuje się wartość uzyskanych efektów w korespondencji z kontem 011.
130/7	130/7 720 72095 6057 e-srii/wydatki/ 130/7 720 72095 6207 e-srii/dochody/	Rachunek bieżący jednostek budżetowych	WYDATKI Wn wpływ środków na realizację wydatków , Ma – zrealizowane wydatki w korespondencji z kontami 201, 080. Równoległy zapis Wn 810 , Ma 800. Dochody- Wn wpływ środków pomocowych Ma 720, Przeksięgowanie pod datą 31 grudnia sumy zrealizowanych dochodów na WN 800
130/2	130/2 720 72095 6050 e-srii 130/2 720 72095 6059 e-srii	Rachunek bieżący jednostek budżetowych	WYDATKI- Wn wpływ środków na realizację wydatków, Ma – zrealizowane wydatki w korespondencji z kontami 201, 080. Równoległy zapis Wn 810 , Ma 800.

201	201 720 72095 6057 e-srii 201 720 72095 6059 e-srii 201 720 72095 6050 e-srii	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań. Korespondencja z kontami 130, 080.
223	-	Rozliczenie wydatków budżetowych	Wn- wpływ środków na realizację wydatków, Ma- roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków na konto 800 na podstawie sprawozdania Rb 28S
720	720 72072095 6207	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	W-n - przeksięgowanie zrealizowanych dochodów na konto 860, Wn – przypis należnych dochodów
800	800 720 72095 6050 e-srii 800 720 72095 6059 e-srii 800 720 72095 6057 e-srii	Fundusz jednostki	Wn – przeksięgowanie straty bilansowej z konta 860, przeksięgowanie konta 810, przeksięgowanie zrealizowanych dochodów. Ma – przeksięgowanie zrealizowanych wydatków z konta 223
810	810 720 72095 6050 e-srii 810 720 72095 6059 e-srii 810 7250 72095 6057 e-srii	Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje	Wn- równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie inwestycji (ma 800), Ma - przeksięgowanie pod datą 31 grudnia salda na konto 800
860		Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy	W ciągu roku obrotowego jednostki ujmuje na stronie Wn konta 860 straty nadzwyczajne, a na stronie Ma – zyski nadzwyczajne.
Konta pozabilansowe			
980	720072095 6050 720 72095 6057 720 72095 6059	Plan finansowy wydatków budżetowych	W-n – ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty, Ma – ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków, wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.
998	998 720 72095 6050 e-srii 998 720 72095 6059 e-srii 998 720 72095 6057 e-srii	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Wn- przeksięgowanie zaangażowanych wydatków roku bieżącego, Ma- zaangażowanie wydatków wynikających z zawartych umów, decyzji i innych

			postanowień.
999	720 72095 6050 720 72095 6057 720 72095 6059	Zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych	Wn-równowartość zaangażowanych wydatków w latach poprzednich Ma- wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych Na koniec roku saldo Ma oznacza stan zaangażowania wydatków budżetowych lat przyszłych

4. Rachunek bankowy.

Środki z RPOWŚ na realizację zadania pn. „ „ e świętokrzyskie Rozbudowa Infrastruktury Informatycznej JST” „ realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013”. przekazywane będą w formie zaliczki i refundacji na wyodrębniony rachunek bankowy w Banku Spółdzielczym w Ostrowcu Sw ul.Wardyńskiego 15 nr **72 8507 0004 2004 0016 3864 0076**

Operacje finansowe ze środków własnych objęte i nie objęte projektem dokonywane są z rachunku pomocniczego do rachunku bieżącego budżetu gminy Kunów w banku Spółdzielczym w Ostrowcu Sw ul.Wardyńskiego 15 nr **79 8507 0004 2001 0016 3864 0003**

5. Dokumenty finansowe – podział kompetencji.

Dokumentacja finansowa projektu potwierdza poniesione wydatki, stanowi podstawę dokonania płatności oraz jest głównym elementem poddawanym kontroli. Każda operacja i każdy wydatek muszą być potwierdzone dowodami źródłowymi: fakturami, rachunkami, listami płac, wyciągami bankowymi, poleceniami księgowania (PK), itd.

Wpływ faktur, rachunków wraz z wymaganą dokumentacją potwierdza pracownik Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie któremu w zakresie czynności powierzono obowiązki przyjmowania korespondencji.

Dowody księgowe dokumentują przedmiot operacji, który musi pozostawać w zgodności z zatwierdzonym budżetem projektu. Dowody te podlegają kontroli obejmującej poprawność formalną, rachunkową i merytoryczną.

W Referacie Finansów pracownikami upoważnionym do kontroli formalnej i rachunkowej są:

1. Pan Paweł Szumliński- inspektor ds. księgowości budżetowej,
2. Pani Justyna Radlak – inspektor ds. księgowości budżetowej,

Kontrola merytoryczna, polegająca na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dowodach finansowych są zgodne z umowami z Instytucją Zarządzającą, wykonawcą projektu, harmonogramem rzeczowo-finansowym, zakresem rzeczowym wykonanych i odebranych robót. Kontrola merytoryczna dokonywana jest przez Sekretarz Gminy –Panią Ewę Celejewską

Opisu dokumentów w zakresie zastosowania ustawy o zamówieniach publicznych dokonuje Pani Ewa Celejewska , a w razie nieobecności Pan Marek Kołodziński –Specjalista ds. administracyjno-technicznych

Dokumenty muszą zawierać opis wskazujący:

- nazwę i numer projektu,
- numer umowy z Instytucją Zarządzającą,
- nazwę programu z którego finansowany jest projekt,
- kwotę wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych oraz wskazanie środków z jakich dokonana jest płatność.

Opisu dokonuje Sekretarz Gminy -Pani Ewa Celejewska , a w przypadku jej nieobecności Pan Marek Kołodziński – specjalista ds. administracyjno-technicznych

Opis podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta i Gminy - Beatę Duda i Skarbnika Gminy – Bożenę Skóra.

Prawidłowo opisane i sprawdzone faktury, rachunki podlegają zatwierdzeniu – wydaniu dyspozycji do wypłaty przez Burmistrza Miasta i Gminy - Beatę Duda i Skarbnika Gminy – Bożenę Skóra.

Opisane faktury, rachunki oraz wyciągi bankowe podlegają dekretacji zgodnie z obowiązującymi zasadami w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie

Dokumenty dotyczące organu Gminy dekretuje do księgowania inspektor ds. księgowości budżetowej Pani Zofia Wiśniewska

Dokumenty dotyczące wydatków jednostki budżetowej – Urząd Miasta i Gminy w Kunowie dekretuje:

1. faktury, rachunki, listy płac, dowody OT – Pani Ewa Kowalska - inspektor ds. księgowości budżetowej, a w razie jej nieobecności, Pani Irena Chodzyńska – inspektor ds. księgowości budżetowej,

2. wyciągi bankowe - Pani Irena Chodzyńska –inspektor ds. księgowości budżetowej, a w razie jej nieobecności Pani Ewa Kowalska - inspektor ds. księgowości budżetowej.

Dane, których nie obejmuje ewidencja księgowa prowadzone są w formie zestawień pomocniczych i stanowią załączniki do rozliczenia projektu.

Dokumenty dotyczące dochodów jednostki budżetowej –Urząd Miasta i Gminy w Kunowie dekretuje Pani Justyna Radlak –inspektor ds. księgowości budżetowej lub Pan Paweł Szumliński -inspektor ds. księgowości budżetowej

Dokumenty finansowe dotyczące projektu przechowywane są w odrębnych segregatorach przez 10 lat od dnia zawarcia umowy z Instytucją Zarządzającą, ale nie krócej niż do 31 grudnia 2020 roku.

W zbiorach dokumentów Gminy Kunów i jednostki budżetowej Urzędu Miasta i Gminy znajdują się kserokopie dokumentów dotyczących projektu, potwierdzone za zgodność przez Skarbnika Gminy – Bożenę Skóra lub Zastępcę Skarbnika –Teodozję Ślusarz.

Zadekretowane dokumenty ujmują się w ewidencji księgowej. Dodatkowo prowadzi się wyodrębnioną ewidencję systemem ręcznym na kartach kontowych. Ewidencję prowadzi Pani Zofia Wiśniewska – inspektor ds. księgowości budżetowej, a w razie jej nieobecności - Pani Ewa Kowalska inspektor ds. księgowości budżetowej.

6. Wyciągi bankowe.

Potwierdzenie poniesienia wydatków finansowych dotyczących projektu w obrocie bezgotówkowym następuje wyłącznie poprzez wyciągi bankowe wyodrębnionego rachunku projektu.

Potwierdzenie poniesienia wydatków finansowych ze środków własnych Gminy poza projektem o obrocie bezgotówkowym następuje wyłącznie poprzez wyciągi bankowe istniejących rachunków bankowych Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie.

Odsetki wynikające z przechowywania na wyodrębnionym rachunku bankowym projektu środków otrzymanych w formie refundacji, do momentu przekazania na rachunek budżetu, stanowią dochód Gminy.

7. Ewidencja księgowa i sprawozdawczość.

Gmina Kunów prowadzi księgi rachunkowe i sporządza sprawozdania finansowe zgodnie z ustawą o rachunkowości (tzw. Pełna księgowość). Ewidencja księgową budżetu Gminy Kunów oraz jednostki budżetowej Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie prowadzona jest komputerowo w programie finansowo -księgowym „Fiks-system księgowy w tym: prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy – BG, prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie – JB.

Program komputerowy umożliwia sporządzenie wydruków przedstawiających przebieg zaksięgowanych operacji na poszczególnych kontach

Zasady polityki rachunkowości określone zostały Zarządzeniem Nr 269/10 Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie z dnia 31.12.2010 roku w sprawie polityki rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie i Zarządzeniem Nr 120/10 Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie z dnia

08.07.2010 roku w sprawie: instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie .

Ewidencja księgowa dla projektu pn „ e świętokrzyskie Rozbudowa Infrastruktury Informatycznej JST” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013 prowadzona jest w programie Fiks System Księgowy na zasadach określonych Zarządzeniem Nr 46/09 Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie z dnia 28.04.2009 roku w sprawie: wprowadzenia do użytkowania programu komputerowego „Fiks System Księgowy”

Wyodrębnioną ewidencję księgową dla projektu pn. „ e świętokrzyskie Rozbudowa Infrastruktury Informatycznej JST” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013 prowadzi się komputerowo (pomocniczo ręcznie) stosując zasady określone w niniejszym Zarządzeniu.

8. Archiwizacja dokumentów.

Dokumenty związane z realizacją projektu pn. „ e świętokrzyskie Rozbudowa Infrastruktury Informatycznej JST” są przechowywane w siedzibie jednostki tj. w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie ul. Warszawska 45b z tym że;

- dokumenty finansowe przechowywane są w Referacie Finansów Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie Za ich przechowywanie i archiwizację odpowiada Skarbnik Gminy Pani Bożena Skóra

- pozostałe dokumenty w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie. Za ich przechowywanie i archiwizację odpowiada Sekretarz Gminy –Pani Ewa Celejewska.

BURMISTRZ
mgr Beata Duda