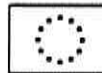




KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

ZARZĄDZENIE Nr 70/12
Wójta Gminy Trzcianne
z dnia 18 maja 2012 r.

w sprawie ustalenia Dokumentacji Przyjętych Zasad Rachunkowości
w związku z realizacją projektu z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki
pn. „Język drogą do sukcesu”

Stosownie do postanowień art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Tekst jednolity: Dz.U. z 2002 r., nr 76, Poz. 694) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się, że rokiem obrotowym jednostki jest rok kalendarzowy, a okresami sprawozdawczymi będą poszczególne miesiące roku obrotowego.

§ 2

Rachunkowość projektu prowadzi się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości z uwzględnieniem przepisów szczególnych wynikających z 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 (Dz. U. Nr 128, poz. 861 z 2010 r.).

§ 3

Ustala się dla realizacji projektu „Język drogą do sukcesu” przez Gminę Trzcianne przy Urzędzie Gminy Trzcianne metody wyceny aktywów i pasywów opisane w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Postanawia się, że ewidencja wszelkich operacji gospodarczych w ramach projektu będzie prowadzona w oparciu o Plan Kont na potrzeby realizacji projektu „Język drogą do sukcesu”, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia, który obejmuje:

- ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- wykaz kont księgi głównej,
- przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń oraz zasady ewidencji operacji gospodarczej na poszczególnych kontach księgi głównej,
- zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych wraz z określeniem ich powiązań z kontami księgi głównej,
- wykaz ksiąg rachunkowych jednostki,

- opis systemu przetwarzania danych.

Dla wyodrębnienia zapisów księgowych dotyczących projektu wszelkie operacje będą księgowane w systemie komputerowym w odrębnym rejestrze pod nazwą projektu „Język drogą do sukcesu”.

§ 5

Uregulowania dotyczące zasad inwentaryzacji aktywów i pasywów zawarto w instrukcji inwentaryzacyjnej stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 6

Wprowadzam instrukcję obiegu i przechowywania dokumentów dla projektu realizowanego z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki pn. „Język drogą do sukcesu”, stanowiącą załącznik Nr 4 do zarządzenia.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy



Zdzisław Dąbrowski



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 70/12
Wójta Gminy Trzcianne
z dnia 18 maja 2012 r.

METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW

W oparciu o przepisy zawarte w rozdziale 4 ustawy o rachunkowości, z uwzględnieniem przepisów szczególnych określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości (...), ustala się następujące metody wyceny aktywów i pasywów:

Wycena składników aktywów trwałych

Środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne w trakcie roku obrotowego wprowadza się do ewidencji według ich wartości początkowej, która wyceniana jest w wg ceny nabycia (nabycie w drodze kupna)

W bilansie środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne wykazuje się w wartości netto stanowiącej różnicę ich wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia. Odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych dokonuje się jednorazowo za okres całego roku obrotowego według stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne o wartości do 3500 zł umarza się jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.

Wycena rozrachunków

Należności i zobowiązania na dzień ich powstania wycenia się i ewidencjonuje w księgach rachunkowych według wartości nominalnej. Wycenia się je w kwocie wymagającej zapłaty, obejmującej kwotę główną, ewentualnie powiększoną o należne odsetki zwłoki w zapłacie - ustawowe.

W projekcie nie występują należności i zobowiązania nominowane w walucie obcej. Nie występują także tytuły do dokonywania odpisów aktualizacyjnych należności.

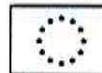
Wycena pozostałych aktywów i pasywów

Nie przewiduje się podczas realizacji projektu kosztów biernych oraz tytułu do tworzenia rezerw na przyszłe zobowiązania. Środki pieniężne, fundusze oraz pozostałe aktywa i pasywa - wg wartości nominalnej.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 70/12
Wójta Gminy Trzcianne
z dnia 18 maja 2012 r.

PLAN KONT NA POTRZEBY REALIZACJI PROJEKTU

Ustalenia ogólne

1. Księgi rachunkowe w ramach realizacji projektu „Język drogą do sukcesu ” są prowadzone przez osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych zadań projektowych, oraz wynikające z umów lub zakresów obowiązku i przechowywane w siedzibie Urzędu Gminy Trzcianne.
2. Księgi rachunkowe w ramach realizacji projektu „Język drogą do sukcesu ” prowadzone są z użyciem komputera, z wyjątkiem ksiąg kont pomocniczych dotyczących:
 - ewidencji analitycznej drugiego stopnia środków trwałych, która prowadzona jest w formie księgi inwentarzowej (lub np. kartotek poszczególnych pozycji inwentarzowych),
 - wartości niematerialnych i prawnych - księga inwentarzowa,
 - niskocennych środków trwałych umarzanych jednorazowo - księga inwentarzowa,
3. Księgi rachunkowe prowadzone z użyciem komputera drukuje się:
 - zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej - na koniec każdego miesiąca,
 - zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych niezbędnych do sporządzenia obowiązujących jednostkę sprawozdań budżetowych - na koniec każdego miesiąca,
 - wszystkie księgi rachunkowe, w tym niewymienione wyżej, prowadzone z użyciem komputera przenosi się na płytę CD-ROM - na koniec roku obrotowego.

1. Stosuje się konta księgi głównej według poniższego wykazu:

Konta	Wyszczególnienie
	Zespół 0 - Majątek trwały
011	Środki trwałe
013	Pozostałe środki trwałe
020	Wartości niematerialne i prawne
071	Umorzenie środków trwałych
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niemater. i prawnych
	Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe
101	Kasa
133-50	Rachunek środków europejskich
133-50-	Subkonto dochodów do rachunku środków europejskich
2	Subkonto wydatków do rachunku środków europejskich
133-50-	

201	Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia
223	Rozrachunki z odbiorcami
225	Rozliczenie wydatków budżetowych (w tym wydatków z budżetu państwa – 2,25% wartości projektu oraz 12,75% z budżetu gminy na sfinans. zasiłków)
227	Rozliczenie wydatków budżetowych (z podatku dochodowego od os.fiz.)
229	Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich (85% dotacji)
231	Rozrachunki z budżetami – Składki na FUS i Fundusz Pracy
	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
400	Zespół 4 - Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie
401	Amortyzacja
402	Zużycie materiałów i energii
403	Usługi obce
404	Podatki i opłaty
405	Wynagrodzenia
409	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
	Pozostałe koszty rodzajowe
720	Zespół 7 - Przychody i koszty ich uzyskania
	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
800	Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy
860	Fundusz jednostki
	Wynik finansowy
000	Konta pozabilansowe i techniczne
980	Konto techniczne
982	Plan finansowy wydatków budżetowych
983	Plan wydatków środków europejskich
984	Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego
998	Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

2. Zasady klasyfikacji zdarzeń

Poszczególne operacje gospodarcze klasyfikuje się stosownie do ich wpływu na sytuację majątkową, finansową i wynik finansowy Projektu. W przypadku operacji zakupu wprowadza się obowiązek opisywania dokumentów odzwierciedlających daną operację gospodarczą przez osobę merytorycznie odpowiedzialną za jej dokonanie. Stosowny opis powinien zawierać informacje niezbędne dla prawidłowej dekretacji dokumentu i stanowi załącznik Nr 3, Nr 4, Nr 5. Poszczególne konta ujęte w powyższym wykazie funkcjonują zgodnie z opisem zaprezentowanym poniżej:

ZESPÓŁ 0 - MAJĄTEK TRWAŁY

W Projekcie na kontach zespołu 0 ewidencjonuje się środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz inwestycje (zakup komputerów), zaliczane do tych składników zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości z uwzględnieniem postanowień szczególnych wynikających z DPZR. Ponadto na kontach tego zespołu ujmuje się umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

KONTO 011 ŚRODKI TRWAŁE	
Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
• zakup środka trwałego	201, 800
Zapisy na stronie Ma	
• wartość dotychczasowego umorzenia	071
• wartość netto	800

Konto 011 może wykazywać saldo Wn - które oznacza stan środków trwałych w ich aktualnej wartości początkowej.

KONTO 013 POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE	
Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
• przyjęcie bezpośrednio z zakupu	101, 133-50-2 , 201
Zapisy na stronie Ma	
• rozchód na skutek zużycia lub sprzedaży	072

Konto 013 może wykazywać saldo Wn - oznaczające stan pozostałych środków trwałych w ich wartości początkowej znajdujących się w używaniu w Zespole.

KONTO 020 WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE	
Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
• zakup licencji na oprogramowanie komputerowe	201
Zapisy na stronie Ma	
• wartość dotychczasowego umorzenia wartość netto	071, 072

Konto 020 może wykazywać saldo Wn - oznaczające stan wartości początkowej użytkowanego w Projekcie oprogramowania komputerowego, którego wartość jednostkowa przekracza 3500zł.

KONTO 071 UMORZENIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH	
Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
• wyksięgowanie dotychczas naliczonego umorzenia wycofanych z użycia: ✓ środków trwałych ✓ wartości niematerialnych i	011 020

prawnych	
Zapisy po stronie Ma	
naliczona amortyzacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (o wartości powyżej 3500 zł)	400

Konto 071 może wykazywać saldo Ma - które oznacza wartość umorzenia środków trwałych i oprogramowania komputerowego amortyzowanych stopniowo.

KONTO 072 UMORZENIE POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH	
Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
wyksięgowanie umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	011, 020
Zapisy po stronie Ma	
umorzenie naliczone od nowych przekazanych do używania pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	400

Konto 072 może wykazywać saldo Ma - które wyraża stan umorzenia wartości początkowej niskocennego oprogramowania komputerowego oraz środków trwałych umarzanych w pełnej wysokości w miesiącu wydania do używania.

KONTO 080 INWESTYCJE (zakup komputerów o wartości powyżej 3.500 zł)	
Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
• koszty inwestycji wynikające z faktur (rachunków)	101, 133-50-2
Zapisy po stronie Ma	
• przyjęcie środków	011

ZESPÓŁ 2 - ROZRACHUNKI I ROSZCZENIA

Konta zespołu 2 służą do ewidencji wszelkich krajowych (i ewentualnie zagranicznych) rozrachunków i roszczeń oraz rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi. Z tym, że rozrachunki to należności i zobowiązania bezsporne, natomiast

roszczenia to należności kwestionowane przez kontrahentów, które w przypadku skierowania ich na drogę postępowania sądowego stają się roszczeniami spornymi.

KONTO 201 ROZRACHUNKI Z DOSTAWCAMI	
Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
- zapłata zobowiązań za dostawy lub usługi z rachunku bankowego	133-50-2
Zapisy na stronie Ma	
zobowiązania z tytułu dostaw i usług służących działalności podstawowej	401,402,409, 013, 011,080

Konto 201 może wykazywać saldo Wn - oznaczające należności od dostawców np. z tyt. nadpłat lub przekazanych zaliczek (raczej rzadko) lub saldo Ma - oznaczające stan zobowiązań.

KONTO 225 ROZRACHUNKI Z BUDŻETAMI	
Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
zapłata za zobowiązanie z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych ze środków budżetowych, zapłata za zobowiązanie z tytułu podatku PIT	133-50-2
Zapisy na stronie Ma	
zarachowanie zobowiązania wobec urzędu skarbowego z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych	231

Konto 225 może wykazywać dwa salda: Wn - oznacza stan należności, saldo Ma - oznacza stan zobowiązań wobec budżetu.

KONTO 227 ROZLICZENIE WYDATKÓW Z BUDŻETU ŚRODKÓW EUROP. – 85%	
Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
przeniesienie na podstawie sprawozdania budżetowego Rb 28S zrealizowanych wydatków budżetowych	800
Zapisy na stronie Ma	
okresowe przelewy środków budżetowych od dysponenta wyższego stopnia na pokrycie wydatków wynikających z planu finansowego	133-50-2

Konto 227 może wykazywać saldo Ma - oznaczające stan środków budżetowych na pokrycie wydatków, ale niewykorzystanych do końca roku.

KONTO 229 POZOSTAŁE ROZRACHUNKI PUBLICZNO-PRAWNE

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
- przelewy składek do ZUS na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i FP,	133-50-2
- wypłata zasiłków pokrywanych przez ZUS, które ujęto na listach płac,	231
- wypłaty świadczeń ZUS nieobjętych listą wynagrodzeń,	101, 133-50-2
Zapisy na stronie Ma	
naliczone składki płacone przez pracodawcę na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i FP oraz potrącone od wynagrodzeń, a dotyczące realizacji projektu	231, 405

Konto 229 może wykazywać dwa salda: Wn - oznacza stan należności, Ma - oznacza stan zobowiązań z tytułu rozliczeń publicznoprawnych.

KONTO 231 ROZRACHUNKI Z TYTUŁU WYNAGRODZEŃ	
Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
• wypłata wynagrodzeń, zasiłków itp. wynikających z list płac z kasy lub z rachunków bankowych	101, 133-50-2
• potrącenia dokonywane w liście wynagrodzeń:	
- podatek dochodowy od osób fizycznych,	225
- składki ZUS obciążające pracownika,	229
Zapisy na stronie Ma	
• wynagrodzenia brutto wg list płac obciążające:	
- działalność podstawową	404
• naliczone zasiłki obciążające ZUS	229

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn - oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań Zespołu z tytułu wynagrodzeń.

ZESPÓŁ 4 - KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW I ICH ROZLICZANIE

W zespole 4 prowadzi się ewidencję kosztów w układzie rodzajowym.

Zespół 4 - KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW	
Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn 401,402,409	
• koszty usług i materiałów bezpośrednio z zakupu:	
- opłaconych gotówką	101
- do zapłacenia przelewem	201
- sfinansowanych przez pracowników ze środków własnych	234

lub z uprzednio pobranej zaliczki	
• naliczone wynagrodzenia Wn 404	231
• składki ZUS obciążające pracodawcę Wn 405	229
• koszty umorzenia tych składników aktywów trwałych, które podlegają umorzeniu w pełnej wysokości ich wartości początkowej w miesiącu wydania do używania	072
Zapisy na stronie Ma	
• przeniesienie kosztów na koniec roku obrotowego	860

Konta zespołu 4 mogą wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn - wyrażające wysokość poniesionych kosztów. Salda te na koniec roku obrotowego przenosi się na wynik finansowy (860)

KONTO 400 AMORTYZACJA	
Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
• naliczona amortyzacja	071
Zapisy na stronie Ma	
• przeksięgowanie salda na dzień 31 grudnia.	860

Po przeksięgowaniu kosztów amortyzacji na dzień bilansowy na wynik finansowy konto 401 nie wykazuje salda.

ZESPÓŁ 7 - PRZYCHODY, DOCHODY I KOSZTY

720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych	
Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Ma	
• Przychody z tytułu dochodów budżet.(odsetki od środków na rachunku bankowym podlegające przekazaniu do budżetu gminy)	133-50-2
Zapisy na stronie Wn	
• przeksięgowanie salda na dzień 31 grudnia.	860

ZESPÓŁ 8 – FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY

Na kontach zespołu 8 ujmuje się projektowy fundusz jednostki, rozliczenia międzyokresowe przychodów, straty i zyski nadzwyczajne oraz ustalenie wyniku finansowego.

KONTO 800 FUNDUSZ JEDNOSTKI	
Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	

- ujemny wynik finansowy ubiegłego roku obrotowego księgowany pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego	860
Zapisy na stronie Ma	
- przeniesienie zrealizowanych wydatków budżetowych na podstawie sprawozdania Rb 28S	223

Konto 800 wykazuje saldo Ma - oznaczające stan projektowego funduszu jednostki.

KONTO 860 - WYNIK FINANSOWY	
Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
ustalenie wyniku finansowego na dzień bilansowy przebieganie:	
- kosztów rodzajowych	400, 401, 402, 403, 404, 405, 409
Zapisy na stronie Ma	
ustalenie wyniku finansowego na dzień bilansowy przebieganie:	
- przebieganie ujemnego wyniku finansowego	800

W trakcie roku obrotowego saldo Wn - oznacz nadwyżkę strat nad zyskami nadzwyczajnymi, saldo Ma - nadwyżkę zysków nad stratami nadzwyczajnymi.

Na koniec roku obrotowego w Zespole 8 konto 860 wykazuje saldo Wn oznaczające stratę netto.

KONTA POZABILANSOWE I KONTA TECHNICZNE

W ramach realizacji projektu, prowadzi się następujące konta pozabilansowe:

980 – plany finansowe wydatków budżetowych

998 – zaangażowanie wydatków roku bieżącego

KONTO 980 PLAN FINANSOWY WYDATKÓW BUDŻETOWYCH	
Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
plan finansowy wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych	980
Zapisy na stronie Ma	
<ul style="list-style-type: none"> wartość zrealizowanych w roku wydatków budżetowych, wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym, wartość niezrealizowanych wydatków, które były 	

w planie i wygasły z końcem roku	
----------------------------------	--

Wszystkie te dane należy ewidencjonować w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych projektu, tj. według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków. Konto 980 na koniec roku nie wykazuje salda.

KONTO 998 ZANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻET. ROKU BIEŻĄCEGO	
Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
równowartość zrealizowanych w danym roku wydatków budżetowych, równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego	000 - konto techniczne
Zapisy na stronie Ma	
<ul style="list-style-type: none"> • równowartość zaangażowania z lat poprzednich obciążających wydatki bieżącego roku • wartość zaangażowania wynikającego z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, które nie stanowią jeszcze zobowiązania, ale ich realizacja obciąży wydatki bieżącego roku • wszelkie zobowiązania, których termin płatności przypada na bieżący rok, które nie wymagały wcześniejszego podpisania umowy, pracowników wynikające z podpisanych umów o pracę • podjęte decyzje o zatrudnieniu nowych pracowników • pochodne od wynagrodzeń • zakupy, które równocześnie są zaangażowaniem i wydatkiem (np. opłacone gotówką zakupy materiałów biurowych) • korekta zwiększająca lub zmniejszająca* zachowane zaangażowanie, będąca skutkiem zmiany decyzji, podpisania aneksów do umów, przesunięcie terminu płatności na następny rok, • korekta* zaangażowania w przypadku, gdy suma faktycznie zrealizowanych wydatków będzie niższa od uprzednio zaksięgowanego na tym koncie zaangażowania 	000 - konto techniczne

* zmniejszenie wartości zaangażowania należy dokonywać zapisem ujemnym, ponieważ zaangażowanie ujęte na koncie 998 wykazuje się w sprawozdaniu RB 28S i musi być zachowana zgodność danych wynikających z ewidencji księgowej z danymi wykazywanymi w tym sprawozdaniu.

Konto 998 na koniec roku nie wykazuje salda.

KONTO 999 ZANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH PRZYSZŁYCH LAT

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
równowartość zaangażowanych wyd. budżet. w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki,	000 - konto techniczne
Zapisy na stronie Ma - ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych	000 - konto techniczne

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

SYMBOL KONTA	ZASADY PROWADZENIA ANALITYKI	POWIĄZANIA Z KONTAMI KSIĘGI GŁÓWNEJ
1	2	3
011	analitika dwustopniowa: • pierwszy stopień podział na grupy zgodny z układem bilansu - ewidencja komputerowa • drugi stopień indywidualne kartoteki poszczególnych środków trwałych - ewidencja tradycyjna - ręczna	W pierwszym stopniu: zapis pierwotny na kontach analitycznych - zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo - stanowi on sumę zapisów analitycznych. W drugim stopniu zapis na kartotece jest zapisem powtórzonym. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
013	analitika jednostopniowa w formie księgi inwentarzowej - technika tradycyjna	Zapis w księdze inwentarzowej jest powtórzeniem zapisu na koncie syntetycznym. Wyróżnik pozycja dziennika.
020	analitika jednostopniowa w formie księgi inwentarzowej - technika tradycyjna	Zapis w księdze inwentarzowej jest powtórzeniem zapisu na koncie syntetycznym. Wyróżnik pozycja dziennika.
071	Ewidencja szczegółowa według podziału w układzie bilansowym, zgodny z podziałem środków trwałych - ewidencja komputerowa. Ewidencja uzupełniona jest o tabele umorzeń zawarte w kartotekach poszczególnych środków trwałych oraz odpowiednio w księdze inwentarzowej wartości niematerialnych i prawnych -	Zapis pierwotny na kontach analitycznych - zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo - stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
072	brak analityki	—
080	Ewidencja szczegółowa z podziałem na poszczególne zadania inwestycyjne - ewidencja komputerowa.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych - zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo - stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.

133	Analityka wielostopniowa - ewidencja komputerowa: • pierwszy stopień: podział na subkonto wydatków 133-50-2 dochodów 133-50-2 • pozostałe stopnie w układzie obowiązującej klasyfikacji budżetowej, w stopniu szczegółowości niezbędnym do sporządzenia sprawozdań budżetowych.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych - zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo - stanowi on sumę zapisów analitycznych do konta 133. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
201	Ewidencja szczegółowa z podziałem na poszczególnych dostawców - ewidencja komputerowa	Zapis pierwotny na kontach analitycznych - zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo - stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
225	Ewidencja dwustopniowa prowadzona komputerowo: • pierwszy stopień według tytułów zobowiązań • drugi z podziałem na poszczególne urzędy skarbowe	Zapis pierwotny na kontach analitycznych - zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo - stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
227	Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej	Zapis pierwotny na kontach analitycznych - zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo - stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
229	Ewidencja szczegółowa prowadzona według tytułów zobowiązań - technika komputerowa.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych - zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo - stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
231	Ewidencja szczegółowa z podziałem na rozrachunki wynagrodzeń osobowych i wynagrodzeń z tytułu umów zlecenia (o dzieło). Ewidencja uzupełniona indywidualnymi kartotekami wynagrodzeń pracowniczych generowanymi i drukowanymi z programu płacowego - technika komputerowa.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych - zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo - stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
400-409	Wielostopniowa analityka prowadzona w technice komputerowej według podziałek klasyfikacji budżetowej.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych - zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo - stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
762	Analityka wg klasyfik.budżet.	Zapisy na kontach analitycznych i syntetycznym - dokonywane komputerowo
800	Analityka prowadzona komputerowo z podziałem na poszczególne przyczyny zmniejszenia / zwiększenia funduszu.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych - zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo - stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
860	Analityka prowadzona w technice komputerowej pozwalająca ustalić odrębne straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy	Zapis pierwotny na kontach analitycznych - zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo - stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
980	Ewidencja szczegółowa prowadzona komputerowo według podziałek klasyfikacji budżetowej	Zapis pierwotny na kontach analitycznych - zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo - stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.

998	Ewidencja szczegółowa prowadzona komputerowo według podziałek klasyfikacji budżetowej	Zapis pierwotny na kontach analitycznych - zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo - stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
-----	---	---

Opis systemu informatycznego rachunkowości.

Wykaz stosowanego oprogramowania zaprezentowano w poniższej tabeli:

Lp.	NAZWA PROGRAMU	PRODUCENT	WERSJA PROGR.
1.	Księgowość budżetowa	U.I. INFO-SYSTEM Sp. J.	aktualizowana

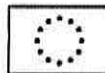
Programy wymienione w powyższym wykazie tworzą zintegrowany system przetwarzania danych. Komunikacja pomiędzy modulem głównym, którym jest baza, a poszczególnymi aplikacjami odbywa się drogą elektroniczną poprzez eksport/import danych. Szczegółowy opis przeznaczenia poszczególnych programów, zasady komunikacji między nimi oraz prezentacja algorytmów i parametrów przetwarzania danych znajdują się w dokumentacji technicznej dostarczonej przez producenta wraz z oprogramowaniem, która stanowi załącznik do niniejszego ZPK.

Programowa ochrona danych realizowana jest przez reglamentację dostępu do danych poprzez system haseł identyfikujących poszczególnych użytkowników, którym nadaje się odpowiednie uprawnienia dostępu do danych i ich przetwarzania. Uprawnienia poszczególnym użytkownikom nadaje kierownik projektu. Szczegółowy opis programowych zasad ochrony danych zawierają instrukcje użytkownika dostarczone przez producenta wraz z oprogramowaniem, które stanowią załącznik do niniejszego ZPK.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 70/12
Wójta Gminy Trzeccie
z dnia 18 maja 2012 r.

INWENTARYZACJA I ZASADY WYPEŁNIANIA ARKUSZY SPISOWYCH.

1. Spisu z natury dokonuje zespół spisowy, w co najmniej 2-osobowym składzie powołanym przez Wójta. W spisie zobowiązane są uczestniczyć osoby materialnie odpowiedzialne. Poza zespołami spisowymi, w razie potrzeby mogą zostać powołane przez Wójta odrębne specjalistyczne komisje spisowe. Komisje te pełnią rolę pomocniczą przy opiniowaniu specyficznych zjawisk wynikłych podczas inwentaryzacji.
 2. Jeżeli z ważnych przyczyn w spisie nie mogą uczestniczyć osoby materialnie odpowiedzialne, wówczas osoby te mogą w porozumieniu z Wójtem upoważnić swojego pełnomocnika. W przypadku braku pełnomocnika Wójt jest zobowiązany do wyznaczenia 2 osób reprezentujących interesy osób materialnie odpowiedzialnych niezależnych od zespołu spisowego.
 3. Wpisu do arkusza spisowego należy dokonać bezpośrednio po ustaleniu stanu składnika. Zespół spisowy zobowiązany jest inwentaryzowane składniki przeliczyć.
 4. Na arkuszu spisowym należy dokładnie wpisać numery inwentarzowe, nazwy, ilości, ceny jednostkowe i wartości spisywanych składników. Wpisu dokonuje się w sposób trwały długopisem w kolorze czarnym – pismem drukowanym.
 - a) spis z natury środków pieniężnych (z wyjątkiem rachunków bankowych) dokonuje się dwa razy w roku, w tym obligatoryjnie na koniec roku kalendarzowego.
-
1. Arkusze spisowe stanowią dowód księgowy i muszą spełniać jego cechy ustawowo wymagane. Dowody te powinny być wypełnione czytelnie z tym, że:
 - a) wszelkie błędy popełnione na arkuszach spisowych można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu, tak aby pozostał on czytelny, a następnie wpisanie poprawnego. Poprawienie błędu powinno być potwierdzone podpisem osoby dokonującej spisu z natury,
 - b) nie dopuszczalne jest pozostawienie wolnych wierszy (wolne linie zakreśla się),
 - c) po ostatnim zapisie na arkuszu kończącym inwentaryzację danej grupy składników

umieszcza się klauzulę następującej treści „spis zakończono na pozycji nr....”,

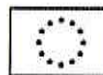
- d) na osobnych arkuszach spisuje się stan składników obcych,
- e) każda strona arkusza wypełniona częściowo lub całkowicie powinna być podpisana przez wszystkich uczestników inwentaryzacji,
- f) dostarczone w czasie spisu składniki majątkowe powinny zostać zapisane odrębnie,
- g) składniki przeznaczone do kasacji powinny być wpisane na oddzielnym arkuszu.

1. Przy inwentaryzacji z zastosowaniem metody uproszczonej, zespół spisowy sprawdza wybrane pozycje majątkowe ujęte w księgach inwentarzowych zgodnie ze stanem rzeczywistym. Po zakończeniu spisu, osoba materialnie odpowiedzialna zobowiązana jest złożyć oświadczenie (w załączeniu), że wszystkie składniki zostały ujęte spisem i nie wnosi zastrzeżeń do kompletności spisu i zespołu spisowego.
2. Zespół spisowy w trakcie trwania inwentaryzacji jest zobowiązany na bieżąco informować Wójta o zjawiskach naruszających właściwą gospodarkę mienia lub rzutujących na przebieg i realność spisu.
3. Po zakończeniu inwentaryzacji zespół spisowy sporządza sprawozdanie (w załączeniu) z jej przebiegu.
4. Komplet dokumentów (arkusze spisowe, oświadczenie, sprawozdanie) należy złożyć Kierownikowi do dnia 31 grudnia każdego roku kalendarzowego.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 70/12
Wójta Gminy Trzcianne
z dnia 18 maja 2012 r.

Instrukcja obiegu i przechowywania dokumentów dla projektu o nazwie „Język drogą do sukcesu” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

I. Obieg dokumentów

1. Całość korespondencji dotyczącej projektu po wpłynięciu do kancelarii ogólnej zostaje wpisana do książki korespondencji i przekazana kierownikowi jednostki lub osobie przez niego upoważnionej do dekretacji.
2. Korespondencja zostaje przekazana dla osób odpowiedzialnych za realizację projektu.
3. Koordynatorem projektu odpowiedzialnym za jego prawidłową realizację jest P. Krzysztofa Mnicha
4. Za obsługę finansową projektu, kontrolę bieżącą w tym zakresie, odpowiedzialna jest Janina Purta-Wróbel – Skarbnik Gminy.
5. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadania sprawuje P. Fiedoreczuk Anna
6. Za prawidłowe przeprowadzenie czynności przetargowych odpowiedzialny jest P. Anna Fiedoreczuk.
7. Za prawidłową informację i promocję projektu odpowiedzialny jest P. Ana Fiedoreczuk.
8. Skarbnik Gminy odpowiedzialny jest za opracowanie planu finansowego na realizację projektu. W tym celu przygotowuje montaż finansowy na wydatki objęte projektem. Środki finansowe na realizację projektu ujęte zostaną w dz. 852 – Pomoc społeczna, rozdz. 85295 -Pozostała działalność, we właściwych podziałkach klasyfikacji budżetowej z czwartą cyfrą 7 dla wydatków ze środków unijnych oraz z 9 - dla wydatków ponoszonych ze środków otrzymanych z budżetu państwa oraz ze środków budżetu gminy.
9. P. Anna Fiedoreczuk przygotowuje umowy z wykonawcami projektu, które po podpisaniu przez wykonawców, przekazywane są dla Referatu Finansowego Urzędu Gminy oraz wykonawców.
10. Po otrzymaniu faktur za zrealizowany projekt następuje procedura sprawdzania wystawionych faktur pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzenie do wypłaty przez Wójta Gminy Trzcianne i Skarbnika Gminy, zajmującego się obsługą finansową projektu. Na fakturze odnotowuje się także zastosowaną formę procedury wyłonienia wykonawcy zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych. Na dowód dokonania sprawdzenia, osoby dokonujące tej czynności

potwierdzają swoim podpisem i datą.

11. Faktury, protokoły odbioru, wyciągi bankowe oraz umowy powinny zostać oznaczone i opisane zgodnie z zasadami opisywania faktur lub innych dokumentów księgowych zalecanymi przez Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego.
12. Sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty faktury przekazywane są do realizacji (płatności).
13. Płatność następuje w formie papierowej z wydzielonego rachunku bankowego Urzędu gminy Trzcianne otwartego na prowadzenie projektu o numerze 41 8085 0005 0390 2862 2000 0030 i zatwierdzona zgodnie z kartą wzorów podpisów.
14. Po dokonaniu płatności za faktury, przygotowuje się wniosek o płatność wraz z niezbędną dokumentacją do uzyskania płatności z Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego i składa w tej instytucji.
15. W okresie objętym umową z Marszałkiem Województwa Podlaskiego przygotowuje się dokumenty wynikające z obowiązku Benificjenta (sprawozdania, raporty itp.).
16. Dokumentacja związana z realizacją projektu gromadzona jest w segregatorach zgodnie z zasadami promocji projektu.
17. Dokumenty finansowe w trakcie realizacji projektu przechowywane są w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Trzcianne
18. Całość dokumentacji ze zrealizowanego projektu przechowywana jest w segregatorach projektu a następnie zarchiwizowana w archiwum zakładowym mieszczącym się w budynku Urzędu Gminy w Trzciannem.

II. Przechowywanie dokumentów

1. Obsługę finansową projektu prowadzi Skarbnik Gminy, a kontrolę bieżącą sprawuje Wójt Gminy Trzcianne
2. Dokumenty finansowo-księgowe dotyczące projektu takie, jak: wyciągi bankowe, faktury, protokoły odbioru oraz umowy przechowywane są w Referacie Finansowym Urzędu Gminy w Trzciannem.
3. Do ewidencji tych dokumentów stosuje się wyodrębnioną ewidencję księgową.
4. Środki finansowe dotyczące realizowanego projektu gromadzone będą na rachunku Urzędu Gminy Trzcianne wyodrębnionym na prowadzenie projektu „Język drogą do sukcesu”. Z rachunku tego dokonywane będą płatności związane z realizacją projektu.
5. Dokumenty powyższe przechowywane są w segregatorach projektu a następnie zarchiwizowane w archiwum zakładowym mieszczącym się w budynku Urzędu Gminy Trzcianne.