

**Zarządzenie Nr 42/2012
Burmistrza IŁŻY**

z dnia 18.04.2012r.

w sprawie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości oraz Zakładowego Planu Kont dla POKL Priorytet IX Działanie 9.1.2 „Indywidualizacja procesu nauczania i wychowania uczniów klas I-III szkół podstawowych,,

Na podstawie art. 10 ust.2 Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009r. Nr 152 z późn.zm.) w związku z przystąpieniem do realizacji projektu zarządzam,

&1

Ewidencja księgową realizowanych działań w ramach projektów współfinansowanych przez UE uwzględnia poszczególne tytuły projektów, działy, rozdziały i paragrafy klasyfikacji budżetowej, zgodnie z planem finansowym jednostki dla każdego wyodrębnionego projektu.

&2

Koszty nie zakończonego projektu obejmują koszty poniesione (wydatki), udokumentowane dowodami księgowymi od dnia zawarcia umowy ramowej na realizację projektu do dnia bilansowego.

&3

Plan kont dla Gminy Iłża w ramach projektu (organ, jednostka) uwzględnia konta według załączonego **Załącznika nr 1.**

&4

Przyjęte zasady ewidencji realizowanego projekt „Indywidualizacja procesu nauczania i wychowania uczniów klas I-III szkół podstawowych” współfinansowanego ze środków UE w ramach EFS Program Operacyjny Kapitał Ludzki Priorytet IX, Działanie 9.1.2 w księgach rachunkowych określa **Załącznik nr 2.**

&5

Okresem rozliczeniowym jest okres realizacji projektu. System ochrony danych i zbiorów określa **Załącznik nr 3** z zastrzeżeniem, że dla tego projektu okres przechowywania dokumentacji jest wydłużony do 31 grudnia 2020 roku.

&6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01.04.2012r.

BURMISTRZ

Andrzej Moskwa

**Zakładowy Plan Kont
budżetu Gminy Ilża i Urzędu Miejskiego w Ilży**

Dla projektu współfinansowanego ze środków UE w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego „Indywidualizacja procesu nauczania i wychowywania klas I-III szkół podstawowych” współfinansowanego ze środków UE w ramach EFS Program Operacyjny Kapitał Ludzki Priorytet IX, Działanie 9.1.2

I. Konta bilansowe dla Urzędu Miejskiego w Ilży

Do wszystkich kont dodaje się kolejny znak cyfrowy odpowiedni dla tego projektu.

Zespól 0 – Majątek trwały

- 011 – Środki trwałe
- 013 – Pozostałe środki trwałe
- 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespól 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 130 – Rachunek bieżący jednostek budżetowych

Zespól 2 – Rozrachunki i roszczenia

- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Analityka wg kontrahentów

- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

- 225 – Rozrachunki z budżetami

- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
Analityka wg rodzajów rozrachunków oraz podmiotów

- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki

Zespól 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 – Koszty według rodzajów
- 401 – Amortyzacja

Zespól 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 – Fundusz jednostki
- 810 – Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
- 860 – Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Konta pozabilansowe

- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
Analityka prowadzona zgodnie z klasyfikacją budżetową

997 – Zaangażowanie środków funduszy pomocowych
Analityka zaangażowania wydatków budżetowych wg klasyfikacji budżetowej.

II. Konta bilansowe dla budżetu Gminy

- 133 - Rachunek budżetu
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozrachunki budżetu
- 901 - Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu
- 903 - Niewykonane wydatki
- 909 - Rozliczenia międzyokresowe
- 960 - Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu
- 961 - Niedobór lub nadwyżka budżetu

BURMISTRZ

Andrzej Moskwa

ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWYCH

potwierdzających realizację zadań współfinansowanych ze środków UE w ramach PO KL

1. Dokumenty dotyczące realizacji zadania przy współfinansowaniu ze środków UE rejestrowane są w Urzędzie Miejskim w Ilży w odrębnym rejestrze „Indywidualizacja procesu nauczania i wychowania uczniów klas I-III szkół podstawowych”.
2. Koordynator projektu sprawdza dokumenty dotyczące kosztów kwalifikowanych i zatwierdza je pod względem merytorycznym. Weryfikuje kompletność i poprawność dowodów oraz zgodność z harmonogramem wniosku. Do niego należy dokładne sprawdzenie poprawności kwot zawartych w fakturze czy na rachunku ze stanem faktycznym.
3. Sprawdzone i zatwierdzone oryginały faktur VAT, faktur korygujących VAT, rachunków, not czy innych dyspozycji poprzez umieszczenie w załączniku do faktury pod treścią; „Sprawdzono pod względem merytorycznym” swojego podpisu, koordynator projektu przekazuje niezwłocznie księgowej
4. Księgowa dokonuje weryfikacji dokumentów pod względem formalno - rachunkowym, co potwierdza umieszczeniem w załączniku do faktury pod treścią : „ Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym” własnoręcznego podpisu.
5. Księgowa wskazuje na dokumencie z jakich środków należy dokonać zapłaty oraz klasyfikację budżetową. Sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno –rachunkowym dokumenty zatwierdza do wypłaty Kierownik jednostki. Księgowa dokonuje przelewu.
6. Oryginały dokumentów przechowywane są w Urzędzie Miejskim w Ilży w osobnym segregatorze.
7. Wyciągi bankowe pobierane z Banku Spółdzielczego zostają zadekretowane i zaksięgowane przez księgową od momentu wpływu dotacji na wyodrębniony rachunek. Wyciągi bankowe wystawione przed wpływem dotacji rozwojowej księgowane są na rachunku głównym budżetu gminy.

BURMISTRZ

Andrzej Moskwa

SYSTEM OCHRONY I PRZETWARZANIA DANYCH

projektów współfinansowanych ze środków UE w ramach POKL.

Księgi rachunkowe są prowadzone przy użyciu programu księgowego Xpertis Finanse. Korzystanie z programu odbywa się na podstawie instrukcji obsługi programu. Program ten został zaprojektowany do pełnej obsługi księgowości i sprawozdawczości w jednostkach i zakładach budżetowych oraz podmiotach sektora finansów publicznych. System spełnia wymogi Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (tekst jednolity; Dz. U. z 2009 Nr 152 poz. 1223), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 03.02.2010r (Dz. U. Nr 20, poz. 103) w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

Stosowany system umożliwia:

- stworzenie i obsługę kartoteki kontrahentów
- stworzenie i obsługę zakładowego planu kont
- obsługę kart paragrafów (wydatki/ dochody)
- bieżące księgowanie dokumentów
- rozliczanie należności i zobowiązań
- obsługę planu finansowego jednostki
- dokonywanie przeksięgowania rocznych i okresowych
- podgląd i wydruk żądanych syntetyk i analityk
- wydruk zestawienia obrotów i sald dla wszystkich lub wybranych kont za dany okres
- wydruk obrotów i zestawienia planu
- wydruk dziennika dokumentów
- wydruk analityki kont oraz paragrafów wg dokumentów
- wydruk sprawozdań RB, bilansu zamknięcia i otwarcia, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki.

Program finansowo-księgowy Xpertis Finanse ma za zadanie wspomagać pracę działu księgowości poprzez ułatwienie księgowania dokumentów, kontroli rozrachunków oraz wykonywania związanych z tym wydruków.

Praca z programem polega na wprowadzeniu dokumentów do dziennika roboczego, następnie po ewentualnym sprawdzeniu i poprawieniu wprowadzonych dokumentów następuje księgowanie, czyli przeniesienie do dziennika dokumentów.

Odtwarzanie danych z kopii bezpieczeństwa wykonujemy jeżeli dane zostały bezpowrotnie zniszczone. Obsługę programu finansowo-księgowego i dostęp do niego prowadzą ; skarbnik gminy, inspektor ds. księgowości budżetowej.

OCHRONA ZBIORÓW KSIĄG RACHUNKOWYCH

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Stosuje się program antywirusowy. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywania dokumentów są szafy drewniane zamykane na klucz.

Szczegółnej ochronie poddane są;

- sprzęt komputerowy użytkowany w referacie finansowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe, dokumentacja,
- inventaryzacja, sprawozdanie budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się ;
-profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
-systemy podtrzymujące napięcie w razie awarii sieci energetycznej (UPS).
Komputerowe księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego.

BURMISTRZ

Andrzej Moskwa