

Zarządzenie Nr UG-14 /2017
Wójta Gminy Olszanka
z dnia 24 lutego 2017 roku

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr UG-14/2013 Wójta Gminy Olszanka z dnia 18 lipca 2013 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Olszanka

Na podstawie art. 4 ust. 3 pkt 1, art. 10 ust. 1 pkt 3 lit. b-c i ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2016r., poz. 1047, poz. 2255, Dz. U. z 2017 r. poz. 61, poz. 245), zarządzam, co następuje :

§ 1

W Zarządzeniu Nr UG-14/2013 Wójta Gminy Olszanka z dnia 18 lipca 2013 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Olszanka, zmienionego Zarządzeniem:

- Nr UG-22/2016 z dnia 30 września 2016 roku,
- Nr UG-33/2016 z dnia 30 grudnia 2016 roku, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 2 dodaje się ust. 7 w brzmieniu:
„7. Zasady polityki rachunkowości w zakresie projektów/zadań współfinansowanych ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, zgodnie z załącznikiem nr 6 do niniejszego zarządzenia”;
- 2) w załączniku nr 2 do Zarządzenia Nr UG-14/2013 Wójta Gminy Olszanka z dnia 18 lipca 2013 roku pn. „Wykaz stosowanych ksiąg (wydruków) rachunkowych oraz zbiorów na komputerowych nośnikach danych dla poszczególnych programów”, wprowadza się następujące zmiany:
 - a) pkt 11 otrzymuje brzmienie:
„11. Obsługa elektroniczna rachunków bankowych odbywa się za pomocą modułu komunikacyjnego „eCorpNet” łączącego się bezpośrednio z systemem bankowości elektronicznej Banku Spółdzielczego Grodków-Łosiów. Operacje wykonywane za pośrednictwem aplikacji:
 - sporządzanie przelewów;
 - wydruk załączników do wyciągów bankowych;
 - wysyłka przelewów drogą elektroniczną.”
 - b) pkt 12 otrzymuje brzmienie:
„12. Sporządzanie faktur oraz rejestrów VAT odbywa się przez System ADAS - moduł: Faktury i Rejestry VAT, opracowany przez firmę TENSOFIT Sp. z o.o. Opole i zawiera:
 - możliwość wystawiania dokumentów sprzedaży i ich wydruk;
 - możliwość prowadzenia i wydruku rejestrów VAT - rejestry sprzedaży i rejestry zakupu jednostek organizacyjnych (rejestry cząstkowe) oraz rejestry sprzedaży i rejestry zakupu Gminy (rejestry zbiorcze) wraz z obsługą Jednolitych Plików Kontrolnych – JPK VAT;
 - możliwość sporządzania i wydruku deklaracji VAT 7 (deklaracje cząstkowe jednostek organizacyjnych i deklaracja zbiorcza Gminy)”
 - c) dodaje się pkt 16 w brzmieniu:

„16. e-Vat - Importowanie jednolitych plików kontrolnych do aplikacji dziedzinowej z jednostek organizacyjnych Gminy odbywa się poprzez moduł eVat opracowany przez firmę Tensoft sp. z o.o. Moduł podłączony jest bezpośrednio do wspólnej bazy danych z aplikacją Faktury i Rejestry VAT, w której prowadzony jest rejestr VAT. Funkcjonalność aplikacji ograniczona jest do importu plików”.

- 3) załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr UG-14/2013 Wójta Gminy Olszanka z dnia 18 lipca 2013 roku pn. „Wykaz programów komputerowych oraz funkcji w zakresie rachunkowości, podatków i sprawozdawczości budżetowej dopuszczonych do stosowania w Urzędzie Gminy Olszanka”, otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 4) dodaje się załącznik nr 6 pn. „Zasady polityki rachunkowości w zakresie projektów/zadań współfinansowanych ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych” w brzmieniu określonym w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJTA
Aneta Rabczewska

„, Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr UG-14/2013
Wójta Gminy Olszanka z dnia 18 lipca 2013 roku

Wykaz programów komputerowych oraz funkcji w zakresie rachunkowości, podatków i sprawozdawczości budżetowej dopuszczonych do stosowania w Urzędzie Gminy Olszanka

Oprogramowanie zakupione

Lp.	Nazwa programu	Numer licencji	Wersja obowiązująca*	Producent	Stanowisko obsługujące	Data wdrożenia
1.	System ADAS- Ewidencja Środków Trwałych	52.071029.08	1.12.34.35	Tensoft Sp. z o.o.	Specjalista ds. księgowości podatkowej i windykacji Inspektor ds. Księgowości budżetowej i kasy	29.12.2006
2.	System ADAS-Fakturowanie, Rejestry VAT	60.071029.04	1.12.87.b1	Tensoft Sp. z o.o.	Inspektor ds. Księgowości budżetowej i kasy	29.12.2006
3.	System ADAS- Kadry i Płace	43.071029.28	1.112.121.b2	Tensoft Sp. z o.o.	Podinspektor ds. księgowości budżetowej i płac	29.12.2006
4.	System ADAS-Kasa	46.071029.08	1.12.60.b4	Tensoft Sp. z o.o.	Inspektor ds. księgowości budżetowej i kasy Specjalista ds. Księgowości budżetowej	29.12.2006
5.	System ADAS-Księgowość Budżetowa i Budżet	50.071029.42	1.12.179b1	Tensoft Sp. z o.o.	Specjalista ds. Księgowości budżetowej Podinspektor ds. Księgowości budżetowej i płac Specjalista ds. Księgowości budżetowej Specjalista ds. księgowości podatkowej i windykacji Skarbnik Gminy	29.12.2006
6.	System ADAS - Księgowość Podatkowa (Karty Kontowe)	45.071029.12	1.12.118.00	Tensoft Sp. z o.o.	Specjalista ds. księgowości podatkowej i windykacji Referent ds. księgowości i windykacji	29.12.2006

						opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi	
7.	System ADAS - Podatek od Środków Transportowych	56.080326.14	1.12.33.7	Tensoft Sp. z o.o.	Referent ds. Wymiaru podatków i opłat Specjalista ds. księgowości podatkowej i windykacji	7.04.2008	
8.	System ADAS – Podatki - wymiar	41.071029.13	1.12.65.475	Tensoft Sp. z o.o.	Referent ds. Wymiaru podatków i opłat Specjalista ds. księgowości podatkowej i windykacji	29.12.2006	
9.	System ADAS-Opłata za Odpady	86.130328.39	1.12.73.6	Tensoft Sp. z o.o.	Referent ds. księgowości i windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi	09.04.2013	
10.	e-VAT	98.170215.44	1.12.86.20	Tensoft Sp. z o.o.	Specjalista ds. Księgowości budżetowej	22.02.2017	

Oprogramowanie bezpłatne

Lp.	Nazwa programu	Numer licencji	Wersja obowiązująca	Producent	Stanowisko obowiązujące	Data wdrożenia
1.	eCropNet-system elektronicznej bankowości	Wersja online		BS Grodków-Łosiów	Wójt Gminy Skarbnik Gminy Sekretarz Gminy Specjalista ds. Księgowości budżetowej Inspektor ds. Księgowości budżetowej i kasy Specjalista ds. Księgowości budżetowej	2015
2.	PUE ZUS	Wersja online		Zakład Ubezpieczeń Społecznych	Podinspektor ds. księgowości budżetowej i plac	2015
3.	Bestia	Program darmowy	4.048.01.21	Sputnik SOFTWARE	Specjalista ds. Księgowości budżetowej Skarbnik Gminy	2.11.1999
4.	e-PFRON Offline	Wersja online		PFRON	Specjalista ds. Księgowości budżetowej	17.03.2006

* Nowe wersje oprogramowania instalowane są na bieżąco, zgodnie z harmonogramem udostępnionym przez producentów oprogramowania. Z uwagi na różną częstotliwość zmian wersji oprogramowania, w ramach niniejszego Zarządzenia wersje będą aktualizowane co najmniej raz na kwartał.

1. Opis systemu informatycznego zawierający wykaz procedur lub funkcji w zależności od struktury oprogramowania wraz z opisem algorytmów i parametrów znajduje się dla programów opisanych w tabeli w podręczniku użytkownika wydanym przez producenta programu, które stanowią integralną część niniejszej dokumentacji i przechowywane są na stanowisku ds. informatyki. Dodatkowo opisy programów stosowanych w Urzędzie Gminy Olszanka znajdują się na każdym stanowisku obsługiwanym poszczególne programy w wersji elektronicznej.
2. W zakresie zagrożeń systemu oraz urządzeń wchodzących w jego skład służących do przetwarzania danych mogą być dopuszczone jedynie osoby zajmujące stanowiska wymienione w tabeli oraz ich przełożeni. Indywidualny zakres uprawnień poszczególnych użytkowników określony jest przez przełożonego. Każda osoba zatrudniona przy przetwarzaniu danych powinna być zaznajomiona z przepisami dotyczącymi ochrony danych. Niedopuszczalne jest wykorzystanie przez użytkowników zasobów informatycznych do celów nie związanych z zakresem wykonywanych obowiązków.
3. W zakresie zagrożeń z tytułu możliwości nieautoryzowanego dostępu przed dostępem osób niepowołanych:
 - wszystkie używane systemy posiadają układ haseł zabezpieczający sieć i komputery wolnostojące przez nieautoryzowanym dostępem;
 - hasła podlegają okresowej wymianie w okresach określonych w Instrukcji zarządzenia systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Olszanka;
 - urządzenia, dyski lub inne nośniki informatyczne zawierające dane przeznaczone do likwidacji lub przekazania innemu podmiotowi pozbawia się wcześniej zapisu tych danych;
 - dokumenty papierowe, nośniki informacji oraz wydruki z danymi, które nie są przeznaczone do udostępniania należy przechowywać w warunkach uniemożliwiających dostęp do nich osobom trzecim;
 - dokumenty papierowe i wydruki zawierające dane chronione i przeznaczone do likwidacji należy zniszczyć w stopniu uniemożliwiającym ich odczytanie.
4. Zabezpieczenie archiwizowania danych. Kopia całościowa zawartości zbiorów zawierających bazy danych znajdujących się na serwerze wykonywana jest poza godzinami pracy użytkowników i przy ich nieobecności w sieci. Czasowe interwały wykonywania archiwizacji - 1 dzień. Czasowe interwały sprawdzania nośnika archiwizacyjnego - 1 raz w miesiącu. Miejsce przechowywania nośników archiwizowanych szafa metalowa zamykana, chroniąca przed polami elektromagnetycznymi i wysoce odporne na ogień i wysoką temperaturę, znajdującą się w pomieszczeniu, w którym temperatura powietrza i wilgotność odpowiada normom przechowywania danego nośnika archiwizacyjnego, umieszczona z dala od pomieszczenia, w którym znajduje się serwer.”


Aneta Rabuzewska

„Załącznik nr 6 do Zarządzenia nr UG-14/2013
Wójta Gminy Olszanka z dnia 18 lipca 2013 roku

**ZASADY POLITYKI RACHUNKOWOŚCI
w zakresie projektów/zadań współfinansowanych ze środków,
o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2
ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych**

- 1) Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej realizowanych projektów/zadań współfinansowanych ze środków o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, zwanych dalej środkami UE.
- 2) Użyte dalej zwroty „projekty/zadania” oznaczają projekty/zadania, współfinansowane ze środków UE, a skrót „ID” – Instytucję Dofinansującą.
- 3) Sporządzane przez jednostkę wnioski o dofinansowanie ze środków UE przed przekazaniem ich do ID należy uzgodnić z Głównym Księgowym/Skarbnikiem, w zakresie zastosowanych we wniosku pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego oraz etapów rozliczeniowych prac.
- 4) Realizacja projektu/zadania odbywa się w ramach posiadanych przez jednostkę rachunków bankowych w zakresie dochodów i wydatków, z zastrzeżeniem pkt. 5.
- 5) Jeżeli umowa o dofinansowanie tak stanowi, to dla danego projektu/zadania wyodrębnia się nowy rachunek bankowy.
- 6) Księgi rachunkowe i sprawozdawczość w zakresie projektów/zadań współfinansowanych ze środków UE prowadzone są komputerowo, w programach finansowo-księgowych obsługujących jednostkę.
- 7) Do ewidencji księgowej stosuje się przepisy ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. oraz uregulowania szczegółowe wynikające z innych przepisów prawa i polityki rachunkowości obowiązującej w jednostce.
- 8) Wyodrębnienie w ewidencji księgowej wszystkich realizowanych projektów/zadań uzyskuje się poprzez odpowiednie rozbudowanie analityki, w ramach kont funkcjonujących w jednostce, dla budżetu (Organu) oraz jednostki budżetowej (Urząd Gminy) - zgodnie z zakładowym planem kont.
- 9) Konta analityczne tworzone są według potrzeb na zasadach ogólnych, przyjętych w zakładowym planie kont, z tym, że w celu wyodrębnienia poszczególnych zadań/projektów realizowanych przez jednostki ustala się następujące oznaczenia:
 - a) dla projektów/zadań realizowanych przez Urząd Gminy, w nazwie kont wydzielonych dla danego projektu/zadania wprowadza się oznaczenie: „Projekt UE-01-skrócona nazwa programu/UG-krótka nazwa zadania)” np.: „Projekt UE-01-PROW/UG – SUW Jankowice Wielkie” lub „Projekt UE-02-RPO/UG- Szkoła Olszanka”;
 - b) dla projektów/zadań realizowanych przez inne jednostki organizacyjne niż Urząd Gminy, w nazwie kont wydzielonych dla danego projektu/zadania w budżecie (Organ) wprowadza się oznaczenie: „Projekt UE-01-skrócona nazwa programu/skrót nazwy jednostki/krótka nazwa zadania)” np.: „Projekt UE-03-RPO/GOPS –Blżej rodziny i

dziecka”. Natomiast jednostki realizujące projekty/zadania wyodrębniają ewidencję księgową według przyjętych przez nie zasad.

- 10) Ujęciu na tych kontach podlegają wszystkie zapisy księgowe dotyczące danego projektu/zadania, zgodnie z wymogami zawartymi w umowach lub innych dokumentach, w których określono obowiązek wydzielenia zapisów księgowych w przedmiotowym zakresie.
- 11) Operacje prowadzone w zakresie dochodów budżetowych z tytułu dofinansowania ujmowane są w księgach rachunkowych budżetu (Organu). Zrealizowane dochody Organu ujmowane są w okresie sprawozdawczym jako przychody w jednostce budżetowej Urząd Gminy.
- 12) Koszty, wydatki i rozrachunki ewidencjonuje się w księgach rachunkowych jednostki budżetowej – Urząd Gminy.
- 13) Dochody i wydatki związane z realizacją projektów/zadań podlegają wyodrębnieniu przez zastosowanie odpowiednich paragrafów klasyfikacji budżetowej, poprzez oznaczenie właściwą czwartą cyfrą, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 14) W celu wyodrębnienia ewidencji księgowej wydatków poniesionych w latach poprzedzających rok, w którym podpisano umowę o dofinansowanie projektów/zadań, sporządza się zestawienie wszystkich dowodów księgowych, zgodnie ze wzorem zamieszczonym w załączniku nr 1 do niniejszych zasad rachunkowości.
- 15) Dokumenty potwierdzające wydatki, o którym mowa w pkt 14 należy odpowiednio opisać i oznaczyć.
- 16) Obieg i kontrola dokumentów księgowych dotyczących projektów/zadań realizowanych przez Urząd Gminy przebiega zgodnie z zasadami ustalonymi w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Olszanka.
- 17) Realizacja wydatków następuje zgodnie z podpisaną umową, aneksami i harmonogramem, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
- 18) Dokumentacja księgowa projektów/zadań potwierdza poniesione wydatki i stanowi podstawę płatności oraz jest głównym elementem poddawanym kontroli:
 - a) merytorycznej;
 - b) gospodarności, legalności i celowości;
 - c) zgodności z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
 - d) formalno – rachunkowej.
- 19) Księgowania na poszczególne projekty/zadania dokonywane są zgodnie z opisem celu zakupu / wydatku / kosztu, zamieszczonym na dokumencie przez osobę merytorycznie odpowiedzialną za dany projekt/ zadanie.
- 20) Opis dowodu księgowego dot. projektu/zadania współfinansowanego ze środków UE powinien zawierać, poza adnotacjami ramowo stosowanymi, w szczególności następujące elementy:
 - a) źródło dofinansowania projektu (wskazanie z jakich środków pochodzi dofinansowanie);
 - b) nazwę projektu/zadania;
 - c) numer i datę zawarcia umowy o dofinansowanie oraz wskazanie aneksów do umowy;
 - d) rodzaj wydatku (kategoria wydatku w odniesieniu do budżetu projektu: kwotę wydatków objętych projektem, kwotę wydatków kwalifikowanych, kwotę wydatków niekwalifikowanych);
 - e) tryb wyboru wykonawcy zgodnie z prawem zamówień publicznych (w przypadku gdy zakupy realizowano przy zastosowaniu procedur przewidzianych tym prawem), lub też informację, dlaczego procedur tych nie zastosowano;
 - f) kategorię wydatku strukturalnego;

- g) pozostałe elementy/informacje, których obowiązek zamieszczenia wynika np. z zawartej umowy.
- 21) W celu zamieszczenia wszystkich elementów opisu wymienionych w pkt 20, do dowodu księgowego można dołączyć opis sporządzony zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszych zasad rachunkowości.
 - 22) Przy sprawdzaniu pod względem merytorycznym dowodów księgowych dot. projektów/zadań współfinansowanych ze środków UE realizuje się dodatkowo, poza ramową, procedurę polegającą na zweryfikowaniu wykazanych w dowodach danych z zestawieniem rzeczowo-finansowym projektu/zadania; sprawdzenia tego dokonuje osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację projektu/zadania, poświadczając fakt sprawdzenia podpisem na dokumencie.
 - 23) Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych dot. projektów/zadań współfinansowanych ze środków UE przeprowadzane jest na zasadach ogólnych. W ramach tego sprawdzenia dokonuje się także sprawdzenia kompletności opisu, zamieszczanego na dowodzie.
 - 24) Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania pod względem formalno-rachunkowym i zatwierdzania dowodów księgowych do zapłaty stanowi załącznik Nr 3 do niniejszych zasad rachunkowości.
 - 25) W przypadku zakupu w ramach realizowanego projektu/zadania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych:
 - a) w ewidencji szczegółowej wskazuje się, ze środków jakiego projektu / zadania zostały zakupione dane składniki;
 - b) środki trwale oznaczane są przez osobę merytorycznie odpowiedzialną za realizację projektu wg wymagań umowy o dofinansowanie, identyfikującą ten projekt / zadanie i rok zakupu.
 - 26) Podatek VAT niepodlegający odliczeniu, obciąża koszty realizowanych projektów/zadań w proporcji do wartości netto faktury przypadającej na dany projekt/zadanie.
 - 27) Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych UG w Olszance i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Olszanka – Urząd Gminy w Olszance: tj: faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanego projektu/zadania przechowywane są w Referacie Finansowym.
 - 28) Po zakończeniu realizacji projektu/zadania i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Dofinansującą, dowody księgowe oraz wszelką dokumentację związaną z projektem/zadaniem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością należy przekazać do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy w Olszance.
 - 29) Dokumentację dot. poszczególnych projektów/zadań archiwizuje się (przechowuje) co najmniej przez okres określony w umowach dotyczących dofinansowania tych projektów/zadań. W pozostałych przypadkach oraz przy braku w umowie ustaleń w tym zakresie – dokumentację przechowuje się na ogólnych zasadach, określonych w stosownych przepisach.


Aneta Rabczewska

Załącznik do Faktury/rachunku nr z dnia.....

Projekt/zadanie współfinansowane przez Unię Europejską ze środków		
Nazwa projektu/zadania:		
Numer umowy o dofinansowanie		
Data zawarcia umowy o dofinansowanie		
Aneks (nr, z dnia)		
Kwota ogółem:		
Kwota wydatków kwalifikowanych:		
Kwota wydatków niekwalifikowanych:		
Kwota wydatków ogólnych/pozostałych:		
Wydatek poniesiony zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych data	Tryb wyboru wykonawcy	Podpis osoby upoważnionej
Sprawdzono pod względem merytorycznym, pod względem gospodarności, legalności i celowości operacji gospodarczej data	Podpis osoby upoważnionej	
Wydatek zakwalifikowano do wydatku strukturalnego w wysokości (słownie:.....) Kod.....	Podpis osoby upoważnionej	
Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym data.....	Podpis osoby upoważnionej	
Wydatek podlega ujęciu w księgach rachunkowych i mieści się w planie finansowym data	Podpis Skarbnika Gminy lub osoby upoważnionej	
Zatwierdzono do zapłaty data	Podpisy osób upoważnionych	
Zapłacono przelewem dnia	Podpis kasjera	


Aneta Rabczewska

Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym

Lp.	Imię i Nazwisko/Zajmowane stanowisko
1.	Monika Zubicka – Podinspektor ds. księgowości budżetowej i płac
2.	Ewa Hładik – Specjalista ds. księgowości budżetowej

Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych

Lp.	Imię i Nazwisko/Zajmowane stanowisko
1.	Aneta Rabczewska - Wójt Gminy Olszanka
2.	Ewa Rosińska - Sekretarz Gminy Olszanka
3.	Joanna Kopij - Skarbnik Gminy Olszanka
4.	Estera Pawliszyn – Specjalista ds. księgowości budżetowej

”

wójt
Aneta Rabczewska