

URZĄD GMINY W OSIECKU

**ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI
DLA PROJEKTU PN.:**

**„URZĄDZENIE TERENU PLACU
REKREACYJNEGO W MIEJSCOWOŚCI SOBIENKI
W GMINIE OSIECK”**

**WSPÓLFINANSOWANEGO W RAMACH DZIAŁANIA
„WDRAŻANIE LOKALNYCH STRATEGII DZIAŁANIA”
OBJĘTEGO PROGRAMEM ROZWOJU OBSZARÓW
WIEJSKICH NA LATA 2007 – 2013**

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 9/2013

Wójta Gminy Osieck z dnia 06 lutego 2013r.

§ 1

1. Księgi rachunkowe Projektu prowadzi się zgodnie z wymogami prawa oraz zasadami rachunkowości przyjętymi dla Urzędu i Organu Gminy Osieck, w siedzibie Urzędu Gminy Osieck, ul. Rynek 1, 08-445 Osieck.

2. Ewidencję księgową prowadzi się w sposób umożliwiający jednoznaczną identyfikację operacji związanych bezpośrednio z Projektem, w specjalnie wyodrębnionym rejestrze księgowym pod nazwą: „LEADER Plac rekreacyjny w Sobienkach”.

3. Realizacja zadania następuje zgodnie z umową nr 00273-6930-UM0740577/11 RW-VII.7161.4.81.2011.MG z dnia 5 września 2012r.

4. Dla potrzeb Projektu został wyodrębniony rachunek bankowy o numerze: 07 9197 0004 0020 0006 2000 0150, na który zostanie przekazane dofinansowanie oraz z którego finansowane będą wydatki Projektu. Odsetki skapitalizowane na tym rachunku stanowią dochód bieżący gminy i są ewidencjonowane w księgach rachunkowych Urzędu.

5. Projekt finansowany jest w formie refundacji części poniesionych kosztów kwalifikowalnych, po zakończeniu realizacji Projektu i złożeniu przez gminę wniosku o płatność końcową. Środki finansowe z pomocy zostaną przekazane za pośrednictwem Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa na rachunek wskazany przez gminę.

6. Budżet Projektu realizowany jest w następującej klasyfikacji budżetowej: Dział 921 „KULTURA I OCHRONA DZIEDZICTWA NARODOWEGO”, Rozdział 92105 „Pozostałe zadania w zakresie kultury”. Do paragrafów dodaje się czwartą cyfrę z podziałem na środki unijne z końcówką -7 oraz na środki własne z końcówką -9.

7. Po zakończeniu Projektu i przyjęciu środka trwałego z inwestycji, przebiegowuje się wartość środka trwałego z rejestru wyodrębnionego (800/011) do rejestru Urzędu Gminy (011/800).

8. Wszystkie dokumenty związane z finansową realizacją Projektu przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy w Osiecku w oddzielnych segregatorach przez okres określony w umowie o dofinansowanie tj. przez 5 lat od dnia dokonania przez Agencję płatności ostatecznej.

§ 2

Wprowadza się następujące zasady dokonywania wydatków w ramach realizacji Projektu:

Każdy dowód księgowy dokumentujący wydatek, przed przekazaniem do realizacji (wyłaty) i do ujęcia w księgach rachunkowych powinien być:

- sprawdzony pod względem merytorycznym przez pracownika Referatu Inwestycji lub kierownika jednostki;
- sprawdzony pod względem formalno-rachunkowym;
- poddany wstępnej kontroli przez Skarbnika;
- zatwierdzony do zapłaty przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.

Sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym zgodnie z ustawą o finansach publicznych polega na ustaleniu:

- o czy wydatek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w planie finansowym jednostki;
- o czy umożliwia terminową realizację zadań;
- o czy zachowano terminy i wysokości wynikające z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, umów, porozumień, decyzji;
- o czy zawiera co najmniej dane określone w art. 21 ustawy o rachunkowości;
- o czy dokonano wydatku zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.

Stwierdzone nieprawidłowości powinny być usunięte. Na tym etapie pracownik Referatu Inwestycji lub kierownik jednostki dokonuje wstępnej oceny celowości zaciągniętego zobowiązania wyrażonego dokumentem i na odwrocie dowodu źródłowego wpisuje uzasadnienie dokonania wydatku.

Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, czy dowód został technicznie prawidłowo sporządzony, czy zawiera wymagane elementy prawidłowego dowodu, a dane liczbowe wolne są od błędów arytmetycznych. Błędy w obcych i własnych dowodach księgowych koryguje się poprzez wystawienie odpowiedniego dokumentu, zawierającego korektę błędu, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

Poddanie dowodów księgowych wstępnej kontroli polega na sprawdzeniu zgodności operacji gospodarczych i finansowych. Dowodem dokonania przez Skarbnika wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie operacji gospodarczej i finansowej, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:

- o nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem;
- o nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;
- o zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym.

W razie ujawnienia nieprawidłowości, główny księgowy zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu usunięcia nieprawidłowości, a w razie ich nie usunięcia odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy zawiadamia pisemnie kierownika jednostki, który wstrzymuje realizację zakwestionowanej operacji albo wydaje w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące Projektu powinny być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był związek wydatku z Projektem oraz zgodnie z wytycznymi Projektu i umowy o dofinansowanie.

ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA BUDŻETU JST

Do ewidencji zadań realizowanych w ramach Projektu w zakresie kont księgi głównej organu finansowego prowadzone są n/w konta

KONTA BILANSOWE

- 133-10 - Rachunek budżetu
- 223-10 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 240-1 – Pozostałe rozrachunki
- 901-17 - Dochody budżetu
- 902-8 - Wydatki budżetu
- 960-1 – Skumulowane wyniki budżetu
- 961-1 – Wynik wykonania budżetu

PRZYJĘTE ZASADY KLASYFIKACJI ZDARZEŃ

KONTO 133-10 – RACHUNEK BUDŻETU

Konto służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku budżetu wydzielonym w celu realizacji Projektu.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konta przeciwstawne
1. Wpływ środków z pomocy	901-17
2. Przelew środków na wydatki z rachunku podstawowego	240-1
3. Kapitalizacja odsetek na rachunku bankowym	901-9
4. Wpływ mylnie przelanych środków	240-1

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konta przeciwstawne
1. Przekazanie środków na wydatki związane z Projektem (zapłata za dokumenty źródłowe)	223-10
2. Przelew skapitalizowanych odsetek na rachunek podstawowy urzędu	240-1
3. Zwrot mylnie przelanych środków	240-1

KONTO 223-10 ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH

Służy do ewidencji rozliczeń wydatków wykonywanych w ramach Projektu.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konta przeciwstawne
1. Przekazanie środków na wydatki związane z Projektem (zapłata za dokumenty źródłowe)	133-10

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konta przeciwstawne
1. Wydatki wykonane w ramach Projektu wynikające z okresowych sprawozdań Rb-28S - PK	902-8

KONTO 240-1 POZOSTAŁE ROZRACHUNKI

Konto służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją Projektu

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konta przeciwstawne
1. Przelew skapitalizowanych odsetek na rachunek podstawowy urzędu	133-10
2. Zwrot mylnie przelanych środków	133-10

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konta przeciwstawne
1. Kapitalizacja odsetek na rachunku bankowym	133-10
2. Wpływ mylnie przelanych środków	133-10

KONTO 901-17 DOCHODY BUDŻETU

Służy do ewidencji osiągniętych dochodów z tytułu przyznanej pomocy.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konta przeciwstawne
1. Przeniesienie w końcu roku sumy wykonanych dochodów - PK	961-1

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konta przeciwstawne
1. Wpływ środków z pomocy	133-10

KONTO 902-8 WYDATKI BUDŻETU

Służy do ewidencji wydatków dokonanych w związku z realizacją Projektu

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konta przeciwstawne
1. Okresowe sprawozdania RB-28S - PK	223-10

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konta przeciwstawne
1. Przeniesienie pod datą ostatniego dnia w roku sumy dokonanych wydatków - PK	961-1

KONTO 960-1 SKUMULOWANE WYNIKI BUDŻETU

Służy do ewidencji skumulowanych nadwyżek lub niedoborów w zasobach budżetu z lat ubiegłych.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konta przeciwstawne
1. Przeniesienie salda (deficytu budżetu) pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu	961-1

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konta przeciwstawne
1. Przeniesienie salda (nadwyżki budżetu) pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu	961-1

KONTO 961-1 WYNIK WYKONANIA BUDŻETU

Służy odpowiednio do ewidencji deficytu lub nadwyżki budżetu .

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konta przeciwstawne
1. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków - PK	902-8
2. W następnym roku pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie salda Ma na konto „Skumulowane wyniki budżetu” - PK	960-1

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konta przeciwstawne
1. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu – PK	901-17
2. W następnym roku pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie salda Wn na konto „Skumulowane wyniki budżetu” - PK	960-1

§ 4

ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA PROJEKTU (JEDNOSTKA)

KONTA BILANSOWE

Zespół 0 - „Majątek trwały”

011 – Środki trwałe

080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 - „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

130 - Rachunek bieżący jednostki

Zespół 2 - „Rozrachunki i roszczenia”

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

240 – Pozostałe rozrachunki

Zespół 8 - „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

800 - Fundusz jednostki

KONTA POZABILANSOWE

975 – Wydatki strukturalne

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,

PRZYJĘTE ZASADY KLASYFIKACJI ZDARZEŃ

KONTO 011 – ŚRODKI TRWAŁE

Służy do ewidencji stanu zwiększeń wartości początkowej środków trwałych związanych z Projektem.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przyjęcie środka trwałego z inwestycji	080

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przeniesienie środka trwałego do rejestru podstawowego Urzędu Gminy	800

KONTO 080 – ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE (INWESTYCJE)

Służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych w ramach Projektu oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Poniesione nakłady inwestycyjne	201

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przyjęcie środka trwałego z inwestycji (OT)	011

KONTO 130 – RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI

Służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych związanych z Projektem

Zapisy po stronie Wn

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Wpływ środków budżetowych na pokrycie wydatków związanych z Projektem	223
2	Wpływ środków z pomocy	240
3	Kapitalizacja odsetek na rachunku bankowym	240
4	Wpływ mylnie przelanych kwot	240

Zapisy po stronie Ma

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zapłata wykonawcy za wykonaną usługę	201
2	Zwrot do budżetu niewykorzystanych środków na wydatki	223
3	Przelew uzyskanych dochodów na rachunek podstawowy budżetu	240
4	Zwrot mylnie przelanych środków	240

KONTO 201 – ROZRACHUNKI Z DOSTAWCAMI

Służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług związanych z Projektem. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów.

Zapisy strony Wn

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Zapłata wykonawcy za fakturę	130

Zapisy strony Ma

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Faktura wykonawcy za usługi	080

KONTO 223 – ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH

Służy do rozliczenia wydatków budżetowych zrealizowanych w ramach Projektu.

Typowe zapisy strony Wn

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przebieganie na fundusz wydatków zrealizowanych w ramach Projektu	800
2	Zwrot niewykorzystanych środków	130

Typowe zapisy strony Ma

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przekazanie środków własnych z r-ku gminy (na wkład własny)	130

KONTO 240 – POZOSTAŁE ROZRACHUNKI

Służy do ewidencji innych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-223.

Typowe zapisy strony Wn

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przelew odsetek skapitalizowanych na rachunku bankowym na konto podstawowe gminy	130
2	Przelew uzyskanych dochodów na rachunek podstawowy budżetu	130
3	Zwrot mylnie przelanych środków	130

Typowe zapisy strony Ma

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Kapitalizacja odsetek na rachunkach bankowych	130
2	Wpływ środków z pomocy	130
3	Wpływ mylnie przelanych środków	130

KONTO 800 – FUNDUSZ JEDNOSTKI

Służy do ewidencji majątku trwałego i obrotowego oraz ich zmian

Typowe zapisy strony Wn

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przebieganie środka trwałego do rejestru podstawowego Urzędu Gminy	011

Typowe zapisy strony Ma

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Przebieganie na koniec roku wydatków zrealizowanych w ramach Projektu	223

KONTA POZABILANSOWE

KONTO 975 – Wydatki strukturalne

Konto służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych.

KONTO 998 — Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym Projektu w danym roku budżetowym.

INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE

Wykaz kont ujęty w niniejszym planie może być każdorazowo modyfikowany lub uzupełniany w zależności od potrzeb oraz zmian wynikających z przepisów prawa i postanowień umownych. Wprowadzenie do ewidencji księgowej dodatkowych kont analitycznych, nie wymienionych w załączniku, nie wymaga zmiany zarządzenia.

w/z WOJTA
Kowczak
inż. Karolina Zowczak
Zastępca Wójta