

Zarządzenie Nr 35/2014
Wójta Gminy Osieck
z dnia 30 lipca 2014r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla Projektu pn. „Poprawa warunków i możliwości integracji społecznej mieszkańców poprzez adaptację i remont świetlicy wiejskiej w Augustówce”, współfinansowanego w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 - 2013

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013r. poz. 330 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. 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. z 2013r., poz. 289) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości oraz zakładowy plan kont dla Projektu pn. **„Poprawa warunków i możliwości integracji społecznej mieszkańców poprzez adaptację i remont świetlicy wiejskiej w Augustówce”**, współfinansowanego w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Pełniąca funkcję
Wójta Gminy Osieck
Kowczi
inz. Karolina Zowczak

URZĄD GMINY W OSIECKU

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

**„POPRAWA WARUNKÓW I MOŻLIWOŚCI
INTEGRACJI SPOŁECZNEJ MIESZKAŃCÓW
POPRCZEZ ADAPTACJĘ I REMONT ŚWIETLICY
WIEJSKIEJ W AUGUSTÓWCE”**

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

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 35/2014

Wójta Gminy Osieck z dnia 30 lipca 2014r.

§ 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 – Budynek świetlicy wiejskiej w Augustówce”.

3. Realizacja zadania następuje zgodnie z umową nr 00126-6930-UM0730174/11 RW-VII.7161.5.108.2011.MG z dnia 17 grudnia 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 700 „GOSPODARKA MIESZKANIOWA”, Rozdział 70095 „Pozostała działalność”. 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, przeksięgowuje 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 7 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 (wypłaty) 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 błędów, 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

- 133-8 - Rachunek budżetu
- 140 – Środki pieniężne w drodze
- 223-8 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 240-1 – Pozostałe rozrachunki
- 901-16 - Dochody budżetu
- 902-5 - Wydatki budżetu
- 960-1 – Skumulowane wyniki budżetu
- 961-1 – Wynik wykonania budżetu

PRZYJĘTE ZASADY KLASYFIKACJI ZDARZEŃ

KONTO 133-8 – 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	901-16
2. Przelew środków na wydatki z rachunku podstawowego	140
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)	223-8
2. Przelew skapitalizowanych odsetek na rachunek podstawowy urzędu	140
3. Zwrot mylnie przelanych środków	240-1

KONTO 140 – ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konta przeciwstawne
1. Przelew środków na wydatki na rachunek Projektu (z rachunku podstawowego)	133-1
2. Przelew skapitalizowanych odsetek na rachunek podstawowy urzędu	133-8

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konta przeciwstawne
1. Wpływ środków na wydatki (z rachunku podstawowego)	133-8
2. Przelew skapitalizowanych odsetek na rachunek podstawowy urzędu	133-1

KONTO 223-8 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)	133-8

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konta przeciwstawne
1. Wydatki wykonane w ramach Projektu wynikające z okresowych sprawozdań Rb-28S - PK	902-5

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. Zwrot mylnie przelanych środków	133-8

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konta przeciwstawne
1. Wpływ mylnie przelanych środków	133-8

KONTO 901-16 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	133-8

KONTO 902-5 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	223-8

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	902-5
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	901-16
2. W następnym roku pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przeniesienie salda Wn na konto „Skumulowane wyniki budżetu” - PK	960-1

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
- 141 – Środki pieniężne w drodze

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 (wplywów) 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	141
3	Kapitalizacja odsetek na rachunku bankowym	141
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	141
4	Przelew skapitalizowanych odsetek na rachunek podstawowy urzędu	141
5	Zwrot mylnie przelanych środków	240

KONTO 141 – ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konta przeciwstawne
1. Przelew środków z pomocy na rachunek podstawowy urzędu	130
2. Przelew skapitalizowanych odsetek na rachunek podstawowy urzędu	130

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konta przeciwstawne
1. Wpływ środków z pomocy	130
2. Kapitalizacja odsetek na rachunku bankowym	130

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	Zwrot mylnie przelanych środków	130

Typowe zapisy strony Ma

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	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 UZUPEŁNIAJACE

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.

Pelniąca funkcję
Wójta Gminy Osieck
Zowczak
inż. Karolina Zowczak