

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI PROGRAMU

pn. „Tradycyjne potrawy szansą rozwoju turystyki regionalnej-aktywizacja mieszkańców poprzez wyposażenie świetlic wiejskich” w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju PROW na lata 2007-2013” dla operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w zakresie małych projektów.

I. ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej realizacji operacji pn. „Tradycyjne potrawy szansą rozwoju turystyki regionalnej-aktywizacja mieszkańców poprzez wyposażenie świetlic wiejskich” w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju PROW na lata 2007-2013” dla operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w zakresie małych projektów.

Cel zadania a zarazem znaczenie rachunkowości jest wyrażone w zasadach:

- zasadzie ciągłości, która stanowi, że przyjęte zasady rachunkowości będą stosowane w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach jednakowego grupowania na kontach księgowych operacji gospodarczych, przyjmując taką samą metodę wyceny aktywów i pasywów oraz sporządzania sprawozdań finansowych tak, aby przez kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Wykazane w księgach rachunkowych na okres ich zamknięcia stany aktywów i pasywów ujmują się w tej samej wysokości w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych,
 - zasadzie jawności i przejrzystości, poprzez ustalenie odpowiedzialności osób dysponujących zasobami publicznymi, łatwość dostrzegania niegospodarności i ograniczenie ryzyka niecelowego wydania środków publicznych, czyli także unijnych środków pomocowych. Istotne jest też przestrzeganie zasad klasyfikacji budżetowej,
 - zasadzie memoriałowej i kasowej: w księgach rachunkowych Programu należy ująć wszystkie osiągnięte i przypadające na jej rzecz przychody oraz obciążające ją koszty związane z przychodami, dotyczące danego roku budżetowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Jeśli zatem jednostka będzie miała niezapłacone koszty, ujmują się je w księgach rachunkowych po stronie „pasywa” jako zobowiązania. Natomiast nieopłacone przychody zostaną ujęte w księgach rachunkowych po drugiej stronie „aktywa” jako należności. W księgach rachunkowych ujmują się również wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatności dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków i kosztów także zaangażowanie środków.
- Ważne jest pilnowanie w rozliczeniach Programu, równoległego ujmowania wydatków kwalifikowalnych Programu w ujęciu kasowym, a więc już opłaconych.
- zasadzie kontynuacji działalności i realizacji Programu – przy stosowaniu przyjętych zasad rachunkowości przyjmuje się, że beneficjent będzie kontynuował w przyszłości realizowanie Programu w niezmnieszonej formie,
 - zasadzie jasnego i rzetelnego obrazu – jednostka stosuje przyjęte zasady rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy.

2. Urząd Gminy w Janowcu Kościelnym oraz Budżet Gminy (ORGAN) posiadają oddzielne rachunki bankowe.

Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z Zarządzeniem nr 115/2013, z dnia 31 grudnia 2013r. w sprawie: ustalenia wewnętrznych zasad gospodarki finansowej w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny.

Dla programu obowiązują konta bankowe
o nr 31883410352004020011550001 – ORGAN-
o nr 14883410352004020011550016 – Urząd gminy

3. Beneficjentem środków finansowanych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji Programu w ramach działania Odnowa i Rozwój Wsi objętego PROW na lata 2007-2013 jest Gmina Janowiec Kościelny, realizatorem Urząd Gminy Janowiec Kościelny.

Księgi rachunkowe Programu prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Gminy Janowiec Kościelny.

Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie PUMA NOWA GMINA 02.772 ZETO Olsztyn.

Każdy użytkownik programu posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych określone przez informatyka Urzędu.

W planie finansowym jednostki budżetowej (UG) winny być ujęte wydatki na realizację Projektu w dziale 921" " rozdział 92109 § „4217, 4219”.

4. Wydatki przed uzyskaniem dotacji rozwojowej dokonuje się z rachunku bankowego zasilonego środkami własnymi z budżetu Gminy.

5. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu dotacji ujmowane są w księgach Gminy Janowiec Kościelny (Organu).

Zrealizowane dochody Organu ujmowane są na koniec roku jako przychody w jednostce budżetowej (UG).

6. Odsetek bankowych powstałych na skutek przechowywania na rachunku bankowym środków dotacji przekazanej w formie zaliczki nie przewiduje się.

7. Wydatki bieżące ujmuje się w rozbiciu na: środki unijne oraz udział Gminy z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.

8. Rachunkowość budżetu (Organu) obejmuje operacje kasowe, tj. przepływy środków, a rachunkowość w jednostce budżetowej (UG) – koszty bieżące, rozrachunki między kontrahentami, Urzędem i budżetem.

II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgowa programu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania (kwalifikacja budżetowa oraz kody literowe), zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2010r Nr 38, poz.207 z późn. zm.):

W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla danego Programu stosuje się odpowiednio czwartą cyfrę „7” i „9”:

III. OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

2. Płatności dokonywane są w formie gotówkowej i bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu- Bankowość Internetowa System CUI -na podstawie dokumentów

księgowych stwierdzających konieczność dokonania ww. przelewu. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zastosowanie papierowej formy poleceń przelewów. Dokumenty powinny być oznaczone zgodnie z zasadami działania i zawierać tytuł przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu / zapłaty jest wyciąg bankowy.

3. Na dowodach księgowych(fakturach) powinny się znaleźć następujące elementy opisu:

Numer umowy:	01099-6930-UM1440656/13
Nazwa i nr projektu:	.Tradycyjne potrawy szansą rozwoju turystyki regionalnej-aktywizacja mieszkańców poprzez wyposażenie świetlic wiejskich" " w ramach działania 413 „ Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju PROW na lata 2007-2013”
Przedstawiony wydatek dotyczy kategorii wydatku wskazanego we wniosku o dofinansowanie projektu	
Kwota wydatku kwalifikowalnego:	
Projekt jest realizowany zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (Dz.U. z 2007r., Nr 223, poz. 1655 z póź. Zm.)	
Sprawdzono pod względem:	
- merytorycznym	Data.
- formalnym i rachunkowym	Data.
- sprawdzenie przez Skarbnika lub Gł księgowego programu lub osobę upoważnioną	Data.

- 1) Proporcja udziału środków własnych i środków unijnych,
- 2) Pozycja księgowa,
- 3) Klasyfikacja budżetowa i dekret,
- 4) Zatwierdzenie do wypłaty
- 5) Pieczętę: data wpływu, liczba dziennika i podpis,

4. Dowody księgowe (faktury) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji Programu finansowanego ze środków unijnych podpisane są przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy oraz opatrzone pieczęciami, pod względem merytorycznym podpisane są przez pracownika merytorycznego który poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność. Sprawdza czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie programu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym, pod względem formalnym i rachunkowym podpisane są przez -Skarbnika Gminy.

5. Pracownik merytoryczny przygotowuje wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji programu w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła je do Instytucji Zarządzającej .

W/w pracownik zgłasza niezwłocznie do Wójta wszelkie zmiany związane z przebiegiem rzeczowo-finansowym skutkujące koniecznością wprowadzenia zmian we wniosku o dofinansowanie programu, harmonogramie rzeczowo – finansowym, harmonogramie zamówień publicznych, prognozie wydatków oraz powodujące konieczność wystąpienia do Instytucji Zarządzającej o aneks do umowy o dofinansowanie projektu.

Następnie przygotowuje i przesyła do Instytucji Zarządzającej zmiany we wniosku o dofinansowanie projektu, harmonogramie rzeczowo – finansowym, prognozie wydatków.

Dokumenty, które należy dołączyć do wniosku o płatność zgodnie z umową:

- 1) Kopie faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej,
- 2) Kopie wyciągów bankowych z rachunku bankowego (pierwsza strona wyciągu bankowego oraz strona zawierająca dany wydatek) Beneficjenta lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzających poniesienie wydatku,
- 3) Kopię umowy zawartej pomiędzy Beneficjentem a wykonawcą w przypadku wypłaconej zaliczki przez Beneficjenta,
- 4) Inne dokumenty wymagane umową o dofinansowanie Programu lub wytycznymi do wniosku o płatność.
- 5) Do wniosku o płatność należy dołączyć kopie dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez Wójta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Wójta.

Procedura dokonywania płatności w ramach realizowanego Programu powinna obejmować następujące etapy:

- 1) rejestracja wpływu faktury,
- 2) kontrola merytoryczna faktury – polega na sprawdzeniu, czy zdarzenie gospodarcze przedstawione w dokumencie księgowym jest zgodne z rzeczywistością i innych,
- 3) kontrola formalno - rachunkowa faktury – polega na dokładnym sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo, zgodnie z zasadami działań matematycznych i obowiązującymi normami (normy zaokrąglenia, obliczeń podatkowych itp.) oraz czy odpowiadają kwotom z harmonogramu rzeczowo – finansowego oraz prognozie wydatków.

Skarbnik Gminy zapewnia kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

Przeprowadzenie kontroli musi być uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej. Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznane za prawidłowe są akceptowane przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.

IV. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

1. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem dotacji rozwojowej w Organie Gminy korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

- 133 - Rachunek budżetu w BS z lit....
- 140 - Inne środki pieniężne
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozrachunki budżetu
- 240 - Pozostałe rozrachunki (odsetki od dotacji rozwojowej)
- 901 - Dochody budżetu (środki zewnętrzne – dotacja rozwojowa)
- 902 - Wydatki budżetu
- 960 - Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu
- 961 - Niedobór lub nadwyżka budżetu
- 962 - Wynik na pozostałych operacjach

Ewidencja księgowa:

Ogólną zasadą systemu płatności dla działań finansowanych ze środków Unii Europejskiej jest przekazywanie Beneficjentowi środków finansowych w formie dotacji zgodnie z umową o

dofinansowanie programu. Zgodnie z art. 126 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych dotacje te podlegają szczególnym zasadom rozliczenia.

Zgodnie ze stanowiskiem Departamentu Rachunkowości Ministra Finansów należy przyjąć rozwiązanie ewidencyjne, które polega na ujęciu otrzymanej dotacji w budżecie jednostki samorządu terytorialnego ma koncie 133 - „Rachunek budżetu” w korespondencji z kontem 901 – „Dochody budżetu”.

Otrzymanie przez Gminę dotacji ujmuje się w dziale 921 rozdziale 92109 „ w § 2007 – Dotacje rozwojowe z właściwą czwartą cyfrą „7”

Lp.	Treść	WN	MA
1	Wpływ dotacji na rachunek bankowy projektu.	133	901 (klasyfikacja budżetowa)
2	Przekazanie środków własnych z rachunku budżetu na wyodrębniony rachunek bankowy projektu.	140	133
3	Wpływ środków własnych na wyodrębniony rachunek bankowy projektu.	133	140
4	Naliczenie odsetek bankowych od środków z refundacji wcześniej poniesionych wydatków(z Instytucji Zarządzającej)	133	901 (klasyfikacja budżetowa)
	Przelew odsetek od środków z refundacji na rachunek budżetu	140	133
6	Wpływ odsetek od środków z refundacji na rachunek budżetu	133	140
7	Zasilenie Urzędu środkami do wysokości wydatków	223	133
8	Miesięczne sprawozdanie jednostki budżetowej z wykonania wydatków budżetowych związanych z realizacją zadania – Rb-28S	902	223
9	Przelew środków z wyodrębnionego rachunku na rachunek bieżący budżetu po rozliczeniu projektu	140	133
10	Wpływ środków z wyodrębnionego rachunku na rachunek bieżący budżetu po rozliczeniu projektu	133	140
11	Przebieganie rocznych wydatków i dochodów:		
	a) wydatki zrealizowane ze środków pomocowych i środków własnych,	961 901	902 961
	b) dochody pochodzące z funduszy,	901	961
	c) dochody zrealizowane ze środków własnych,	961	960
	d) przebieganie w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu		

2. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem funduszy pomocowych w Urzędzie Gminy , tj. w jednostce budżetowej korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

- 130.1 – Rachunek bieżący jednostki budżetowej – Wydatki
- 201 – Rozrachunki z dostawcami
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 40... – Koszty
- 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
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Ewidencja księgowa:

Lp	Treść	WN	MA
1	Faktura wykonania usługi	40...	201
2	Wydatki objęte planem finansowym UG zrealizowane z rachunku bankowego w postaci: przelewu z tytułu spłaty zobowiązań	201	130.1
3	Należności jednostki budżetowej z tytułu przychodów związanych z realizacją zadania	221	750
4	Przeksięgowanie na koniec roku zrealizowanych wydatków na realizację Projektu objętych planem finansowym	130.1	800
5	Przeksięgowanie w końcu roku obrotowego poniesionych kosztów ujmowanych na koncie 40...	860	40...

V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIA W TRAKCIE POSZCZEGÓLNYCH ETAPÓW DZIAŁANIA – OKREŚLENIE OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH

1. Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dany program.
2. Umowa z wykonawcą jest zawierana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z przepisami prawa zamówień publicznych.
3. Program realizowany w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” na lata 2007-2013 jest wdrażany zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie Programu.
4. Wydatki poniesione w ramach realizacji Programu są dokładne i prawdziwe, a wyniki zostały uzyskane z systemu księgowania.
5. Wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (faktury i dokumenty o podobnej wartości dowodowej) jest dostępna.
6. Płatność na rzecz wykonawcy została dokonana w sposób prawidłowy.
7. Prowadzona jest sprawozdawczość i rozliczenia działania.

Odpowiedzialność merytoryczną w zakresie realizacji Programu, w tym za: jej terminowość, monitoring, przechowywanie dokumentów - ponosi pani Zofia Wielgus-Sekretarz Gminy

Odpowiedzialność w zakresie realizacji Programu, tj. sporządzania wniosków o płatność z częścią sprawozdawczą oraz promocję Programu – ponosi Pani Zofia Wielgus-Sekretarz Gminy.

Odpowiedzialność w zakresie realizacji Programu za właściwą, bieżącą i zgodną z przepisami ewidencję księgową, analizę i archiwizację ponosi: w Organie- Budżecie - Pani Bogumiła Dunajska - Nadzór nad ewidencją ponosi Skarbnik Gminy – Elżbieta Wiśniewska.

Za zgodność z oryginałem dokumenty oprócz Wójta i Sekretarza mogą potwierdzać:
- dokumenty finansowe (przelewy, faktury) - Pani Elżbieta Wiśniewska-Skarbnik Gminy
- pozostałe- Pani Elżbieta Wiśniewska-Skarbnik Gminy.

VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROGRAMU -

1. Referat Finansowo-Podatkowy prowadzi księgi rachunkowe programu oraz przechowuje dokumenty księgowo zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowo dotyczące realizacji programu są przechowywane w segregatorach, które przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy w odpowiednio zabezpieczonej szafie.

3. Dokumenty źródłowe programu ewidencjonowane w księgach rachunkowych są na bieżąco gromadzone i przechowywane w segregatorach, wyodrębnionych dla każdego rejestru księgowego, w kolejności chronologicznej, wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych za pomocą programu PUMA, umożliwiającego ich odszukanie i sprawdzenie.

4. Segregatory są czytelnie opisane.

5. Dowody księgowo ewidencjonowane w księgach rachunkowych UG Janowiec Kościelny i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Janowiec Kościelny: min. faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowalne oraz zestawienia obrotów i sald dotyczące programu, w trakcie realizacji Programu przechowywane są w Referacie Finansowo-Podatkowym.

6. Po zakończeniu realizacji Programu przez Urząd Gminy Janowiec Kościelny i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Zarządzającą, dowody księgowo programu Referat Finansowo-Podatkowy przekaze do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy, natomiast wszelką dokumentację związaną z programem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością oraz raport wraz z opinią o wykorzystaniu środków, przekaze do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy Janowiec Kościelny Pani Bogumiła Dunajska.

7. Dokumentacja dotycząca realizacji Programu przez Urząd Gminy Janowiec Kościelny przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu.

SKARBNIK GMINY
mgr Izabela Wisniewska

WÓJT
mgr Bożena Grochala