

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI

w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” na obszarze LSR, realizowanej przez lokalną grupę działania o nazwie: Lokalna Grupa Działania Brama Mazurskiej Krainy” z siedzibą w : Nidzicy, Plac Wolności 1, 13-100 Nidzica, zwaną dalej „lokalną grupą działania” realizowanej w ramach Programu , osi 4 ”Leader”, działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” operacja pn. „Zagospodarowanie terenów przestrzeni publicznej we wsiach: Jabłonowo-Maćkowięta, Napierki, Nowa Wieś Dmochy, Powierz, Safronka, Zaborowo; Gmina Janowiec Kościelny”

I. ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Programu osi 4 ”Leader”, działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” operacja pn. „Zagospodarowanie terenów przestrzeni publicznej we wsiach: Jabłonowo-Maćkowięta, Napierki, Nowa Wieś Dmochy, Powierz, Safronka, Zaborowo; Gmina Janowiec Kościelny” . 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.

Uzupełnieniem wcześniejszego zapisu ustawy o rachunkowości jest art. 17 ust. 1 pkt 2 ustawy z 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.), który stanowi, że 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 zakresie,

- 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 posiada rachunek bankowy o nr 14883410352004020011550016 , Budżet Gminy (ORGAN) posiada wyodrębniony rachunek bankowy o numerze 31883410352004020011550001

Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z Zarządzeniem nr 75/2010, z dnia 14 grudnia 2010r. , w sprawie: wprowadzenia w życie w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny instrukcji: zasad rachunkowości oraz wprowadzenia zakładowego planu kont dla jednostki budżetowej- Urząd Gminy Janowiec Kościelny

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 "010 " rozdział „01095” § 6057, § 6059.

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

5. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu pomocy, 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 pomocy przekazanej w formie zaliczki nie przewiduje się.

7. Wydatki inwestycji 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 inwestycji, 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):

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 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:	
Nazwa i nr projektu:	w ramach działania: Odnowa i Rozwój Wsi objętego PROW na lata 2007-2013 Osi priorytetowej 4 Działanie 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju”
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.)	
Środek trwały ujęto w ewidencji środków trwałych pod pozycją:	
Sprawdzono pod względem:	
- merytorycznym	Data.
- formalnym i rachunkowym	Data.
- sprawdzenie przez Skarbnika 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) Pieczętkę: 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 lub osobę upoważnioną.

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 .

Ww. 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, harmonogramie zamówień publicznych, 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.

Do wniosku o płatność należy dołączyć kopie dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez Wójta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Wójta.

6. Procedura dokonywania płatności za roboty odebrane w ramach realizowanego Programu powinna obejmować następujące etapy:

1) rejestracja wpływu faktury wraz z protokołem odbioru,

2) kontrola merytoryczna faktury – polega ona na sprawdzeniu, czy zdarzenie gospodarcze przedstawione w dokumencie księgowym jest zgodne z rzeczywistością, zawartymi umowami, procedurami wynikającymi z ustawy o zamówieniach publicznych 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 zaokrągleń, 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 lub sekretarza Gminy.

Po zakończeniu kolejnych etapów inwestycji na podstawie protokołu odbioru technicznego wystawiony zostaje dowód OT. Dowód OT po podpisaniu przez osoby upoważnione zostają przekazane osobom upoważnionym w Referacie Finansowo-Podatkowym , celem przyjęcia środka trwałego na majątek Urzędu Gminy.

IV. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

1. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem otrzymanej pomocy 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)

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:

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

A zatem otrzymaną przez Gminę pomoc ujmuje się w dziale 010 „” w § 200.... – Dotacje rozwojowe z właściwą czwartą cyfrą „7 lub 9”

Lp.	Treść	WN	MA
1	Wpływ dotacji rozwojowej na wyodrębniony rachunek bankowy Projektu	133	901 (klasyfikacja budżetowa)
2	Przekazanie środków własnych z rachunku budżetu na wyodrębniony rachunek bankowy projektu(przed uzyskaniem dotacji rozwojowej)	140	133
3	Wpływ środków własnych na wyodrębniony rachunek bankowy projektu(przed uzyskaniem dotacji rozwojowej)	133	140
4	Naliczenie odsetek bankowych od środków z refundacji wcześniej poniesionych wydatków(z Instytucji Zarządzającej)	133	901 klasyfikacja budżetowa
5	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, b) dochody pochodzące z funduszy, c) dochody zrealizowane ze środków własnych, d) przebieganie w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu	961 901 901 961	902 961 961 960

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

- 011 – Środki trwałe
- 080 – Inwestycje (środki trwałe w budowie) - (Nazwa zadania)
- 130 – Rachunek bieżący jednostki budżetowej – Wydatki
- 201 – Rozrachunki z dostawcami
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 245- Sumy do wyjaśnienia
- 400 – 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 księgową:

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
3	Należności jednostki budżetowej z tytułu przychodów związanych z realizacją zadania	221	750
4	Przebieganie na koniec roku środków na inwestycje	800	810
5	Przebieganie na koniec roku zrealizowanych wydatków na realizację Projektu objętych planem finansowym	130	800
6	Przebieganie w końcu roku obrotowego poniesionych kosztów ujmowanych na koncie 40..	860	400
7	Przebieganie na koniec kwartału przychodów finansowych ujmowanych na koncie 750	750	860
8	Przebieganie zakończonego zadania inwestycyjnego na środek trwały Na podstawie protokołu odbioru technicznego wystawiony zostaje dowód OT	800 011	080 800
9	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu dodatniego wyniku za rok poprzedni	860	800
10	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu ujemnego wyniku za rok poprzedni	800	860

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 Rozwoju obszarów Wiejskich 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 za poszczególne etapy działania.

Odpowiedzialność merytoryczną w zakresie realizacji Programu, w tym za: prowadzenie inwestycji i jej nadzór, odbiór prac objętych inwestycją, jej terminowość, monitoring, zgodność z Prawem zamówień publicznych, przechowywaniem dokumentów - ponosi Pan Stanisław Wrzeszczyński kierownik referatu gospodarki terenowej.

Odpowiedzialność w zakresie realizacji Programu, tj. sporządzania wniosków o płatność z częścią sprawozdawczą oraz promocję Programu – ponosi Pan Stanisław Wrzeszczyński -kierownik referatu gospodarki terenowej.

Odpowiedzialność w zakresie realizacji Programu za właściwą, bieżącą i zgodną z przepisami ewidencją 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
- pozostałe -Pan Stanisław Wrzeszczyński

VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROGRAMU -

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

2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe 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, umożliwiającą ich odszukanie i sprawdzenie.

4. Segregatory są czytelnie opisane.

5. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych UG Janowiec Kościelny i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Janowiec Kościelny: m.in. 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 księgowe programu Referat Finansowo-Podatkowy przekazuje 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, przekazuje 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
[Signature]
mgr Elżbieta Wiśniewska

WÓJT
[Signature]
mgr Bożena Grochala