

**z dnia 20 sierpnia 2010 roku**

**w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących projektu „Święto plonów Kozłowo 2010” dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach „Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013”.**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości ( Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 ze 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. Nr 128, poz. 861), rozporządzenia Ministra Finansów z 27 czerwca 2006 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 115, poz. 781 ze zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207)

dla prawidłowej realizacji Projektu z dofinansowaniem środków unijnych i przestrzegania przepisów, a w szczególności:

- rozporządzenia Rady (WE) Nr 1698/2005 z 20 września 2005 roku w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. Urz. L 277 z 21.10.2005 r.), rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1975/2006 z dnia 7 grudnia 2006 r. ustanawiającego szczegółowe zasady stosowania rozporządzenia (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. L 368 z 23.12.2006 r.)

oraz wytycznych:

- w sprawie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013.
- w zakresie wypełniania wniosków o płatność i sprawozdawczości,
- w zakresie trybu dokonywania płatności i rozliczeń,
- wniosku o dofinansowanie projektu.

oraz dla zapewnienia realizacji przepisów kontrolnych zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się, jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości dotyczącą: Projektu „Święto plonów Kozłowo 2010” dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach „ Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013”. Oś Priorytetowa 4 „Leader” Działanie 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” z zakresu małych projektów

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

Sporządził:

SKARBNIK GMINY  
*mgr Teresa Wiecińska*

**WÓJT**  
*mgr inż. Jacek Jankowski*

**ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI PROJEKTU „Święto Plonów Kozłowo 2010” dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach „Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013”.**

**I. ZASADY OGÓLNE**

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu realizowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich. 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 Projektu 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 Projektu, równoległego ujmowania wydatków kwalifikowalnych Projektu w ujęciu kasowym, a więc już opłaconych.

- zasadzie kontynuacji działalności i realizacji Projektu – przy stosowaniu przyjętych zasad rachunkowości przyjmuje się, że beneficjent będzie kontynuował w przyszłości realizowanie Projektu 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 Kozłowie oraz Budżet Gminy (ORGAN ) posiadają wspólny rachunek bankowy o numerze 29 8834 1022 2002 0300 0101 0001 w BS w Nidzicy O/Kozłowo – Dochody oraz 02 8834 1022 2002 0300 0101 0002 w BS w Nidzicy O/Kozłowo – Wydatki.

Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.

3. Beneficjentem środków finansowanych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji Projektu w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013 jest Gmina Kozłowo, realizatorem Urząd Gminy w Kozłowie.

Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu w Kozłowie – Kozłowo 60 A.

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

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

W planie finansowym jednostki budżetowej (UG) wydatki na realizację Projektu ujęte są w dziale 921 „Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego” rozdział 92195 „Pozostała działalność”.

4. Wydatki przed uzyskaniem pomocy finansowej dokonuje się z rachunków bankowych wskazanych powyżej.

5. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu przyznanej pomocy, ujmowane są w księgach Gminy Kozłowo (Organu).

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

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

## II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

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

W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla danego Projektu 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 Centrum Usług Internetowych, 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:	00097-6930-UM1440126/10
Nazwa i nr projektu:	„Święto Plonów Kozłowo 2010” w ramach: 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
- 4) Odrębny zapis na pierwszej stronie faktury, np.: „Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach „Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013”.
- 5) Pieczętkę: data wpływu, liczba dziennika i podpis,

4. Dowody księgowe (faktury) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji Projektu finansowanego ze środków unijnych podpisane są przez Wójta oraz opatrzone pieczęciami, pod względem merytorycznym podpisane są przez pracownika Referatu RGT, który poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym, pod względem formalnym i rachunkowym podpisane są przez pracownika Referatu Finansowego oraz opatrzone podpisami Skarbnika lub innej upoważnionej osoby.

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

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 Projektu 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 Projektu 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 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.

#### IV. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

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

- 133 – Rachunek budżetu
- 140 - Inne środki pieniężne w drodze
- 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 – Skumulowane wyniki budżetu
- 961 – Wynik wykonania budżetu
- 962 – Wynik na pozostałych operacjach

Ewidencja księgowa:

OGÓLNA ZASADĄ SYSTEMU PŁATNOŚCI DLA DZIAŁAŃ FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ JEST PRZEKAZYWANIE BENEFICJENTOWI ŚRODKÓW FINANSOWYCH ZGODNIE Z UMOWĄ O DOFINANSOWANIE PROJEKTU. ZGODNIE Z USTAWĄ O FINANSACH PUBLICZNYCH ŚRODKI TE PODLEGAJĄ SZCZEGÓLNYM ZASADOM ROZLICZENIA.

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

A zatem otrzymanie przez Gminę środków ujmuje się w rozdziale 92195 „Pozostała działalność” w odpowiednich § z właściwą czwartą cyfrą „7”

Lp.	Treść	WN	MA
1	Wpływ dotacji rozwojowej na rachunek bankowy Projektu	133	901 (klasyfikacja budżetowa)
2	Przekazanie środków własnych z rachunku budżetu na wyodrębniony rachunek bankowy projektu ( przed uzyskaniem środków)	140	133
3	Wpływ środków własnych na wyodrębniony rachunek bankowy projektu (przed uzyskaniem środków)	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	Przebieganie rocznych wydatków i dochodów:		
	a) wydatki zrealizowane ze środków pomocowych i środków własnych,	961	902
	b) dochody pochodzące z funduszy,	901	961
	c) dochody zrealizowane ze środków własnych,	901	961
	d) przebieganie w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu	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:

- 130 – Rachunek bieżący jednostki – Wydatki
- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 401 – Zużycie materiałów i energii
- 402 – Usługi obce
- 404 - Wynagrodzenia
- 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 490 – Rozliczenie kosztów
- 750 - Przychody finansowe
- 800 – Fundusz jednostki
- 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 860 – 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	4....	201
2	Wydatki objęte planem finansowym UG zrealizowane z rachunku bankowego w postaci: przelewu z tytułu spłaty zobowiązań	201	130
3	Przebieganie na koniec roku zrealizowanych wydatków na realizację Projektu objętych planem finansowym	130	800
5	Przebieganie w końcu roku obrotowego poniesionych kosztów ujmowanych na kontach kosztów 4....	860	4....
6	Przebieganie na koniec kwartału przychodów finansowych ujmowanych na koncie 750	750	860
8	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu dodatniego wyniku za rok poprzedni	860	800
9	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu ujemnego wyniku za rok poprzedni	800	860
10.	Przebieganie na podstawie sprawozdań okresowych RB – 28 S wydatków budżetowych sfinansowanych przez jednostki budżetowe środkami unijnymi	902	223

#### 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 projekt.
2. Umowa z wykonawcą jest zawierana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z przepisami prawa zamówień publicznych.
3. Projekt realizowany w ramach Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach „Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013”, jest wdrażany zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie Projektu.
4. Wydatki poniesione w ramach realizacji Projektu 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 Projektu, w tym za: nadzór, odbiór prac objętych projektem, jej terminowość, monitoring, zgodność z Prawem zamówień publicznych, przechowywaniem dokumentów - ponosi Pani Monika Kowalik – Referent w Referacie RGT.

Odpowiedzialność w zakresie realizacji Projektu, tj. sporządzania wniosków o płatność z częścią sprawozdawczą - ponosi Pan Piotr Radzewicz - Inspektor w Referacie Finansowym.

Odpowiedzialność w zakresie realizacji Projektu za właściwą, bieżącą i zgodną z przepisami ewidencję księgową, analizę i archiwizację ponosi - Pan Piotr Radzewicz Inspektor w Referacie Finansowy. Nadzór nad ewidencją ponosi Skarbnik Gminy – Teresa Wiecińska.

Za zgodność z oryginałem dokumenty oprócz Wójta może potwierdzać - Pani Bożena Judycka Sekretarz Gminy

VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU - zgodnie z odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Nidzicy, z tym że

1. Referat Finansowy prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe .

2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu są przechowywane w oddzielnych segregatorach, które przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy.

3. Dokumenty źródłowe projektów 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 z pomocą programu PUMA, umożliwiającego ich odszukanie i sprawdzenie.

4. Segregatory są czytelnie opisane. Opis zawierać powinien informacje o nazwie Projektu:

Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach „Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013” .

5. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych UG w Kozłowie i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Kozłowo - Urząd Gminy w Kozłowie: m.in. faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowalne oraz zestawienia obrotów i sald dotyczące projektu, w trakcie realizacji Projektu przechowywane są w Referacie Finansowym.

6. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Gminę Kozłowo i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Zarządzającą, dowody księgowe projektu oraz wszelką dokumentację związaną z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością oraz raport wraz z opinią o wykorzystaniu środków, zostaną przekazane do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy.

7. Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu przez Gminę Kozłowo przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu.

**WÓJT**  
*mgr inż. Jacek Junkowski*