

Szczegółowe zasady (polityka) rachunkowości obowiązujące przy realizacji Projektu pn. „Utworzenie miejsca turystyczno-rekreacyjnego w miejscowości Ostrołęka poprzez budowę placu zabaw ” w ramach Programu oś 4 „Leader” działanie 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego PROW na lata 2007-2013.

Rozdział I

Polityka prowadzenia rachunkowości

1. Rachunkowość w zakresie zadania finansowanego z udziałem Funduszy Europejskich prowadzona jest na podstawie zakładowego planu kont dla budżetu Urzędu Gminy Sulmierzyce oraz zasad określonych zarządzeniami, w sprawie rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

Celem opracowania niniejszej dokumentacji jest zapewnienie:

- prawidłowości ewidencji,
- dostosowanie ewidencji do obowiązującej sprawozdawczości zewnętrznej i potrzeb bieżącego zarządzania,
- zabezpieczenia majątku,
- prawidłowego przechowywania dokumentacji rachunkowości,
- prawidłową ochronę zbiorów ksiąg rachunkowych.

2. Księgi rachunkowe są prowadzone w oparciu o niżej określone zasady:

- zasadę kasowości wyrażona w art. 40 ust.2, pkt 1 ustawy o finansach publicznych, która stanowi, iż dochody i wydatki budżetu są ujmowane w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu , którego dotyczą,
- zasadę memoriału wyrażona w art. 6, ust.1 ustawy o rachunkowości, która stanowi, że koszty i przychody ujmowane są w danym roku obrotowym, niezależnie od ich zapłaty (w rachunkowości jednostki) ,
- zasadę ciągłości zawartą w art.5, ust.1 ustawy o rachunkowości podlegającą na tym, że zasady przyjęte stosuje się w sposób ciągły,

- zasadę ostrożnej wyceny zawartej w art.7 ust.1 ustawy o rachunkowości stanowiącej, że poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się według cen nabycia zachowując wytyczne z memorandum finansowym,
- zasadę istotności wyrażoną w art.4 ust.4 ustawy o rachunkowości stanowiącą, że stosuje się uproszczenia, jeżeli nie wywierają one istotnie ujemnego wpływu na realizację zasady jasnego, rzetelnego i wiernego przedstawienia sytuacji finansowej.
- zasadę przewagi materii nad formą wyrażoną w art.4, ust.2 ustawy o rachunkowości, oznaczającą iż zdarzenia, w tym operacje gospodarcze, ujmowane są w księgach rachunkowych i wykazywane są w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

3. Gmina na realizację projektu nie posiada wyodrębnionego rachunku bankowego. Wydatki realizowane są z rachunku bankowego Gminy w Banku Spółdzielczym w Sulmierzycach o numerze: 82 8978 0008 0030 1846 2000 0120 . Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.

4. Beneficjentem środków finansowanych z UE w zakresie realizacji Projektu w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 jest Gmina Sulmierzyce, realizatorem Urząd Gminy w Sulmierzycach.

5. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Sulmierzycach.

6. Inwentaryzację środków trwałych przeprowadza się zgodnie z terminami określonymi w przepisach wewnętrznych Urzędu Gminy w tym zakresie.

7. Księgi rachunkowe jednostki i organu obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald (sum zapisów), które tworzą:

- dziennik (dzienniki cząstkowe),
- konta księgi głównej,
- konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna) prowadzona w przekroju klasyfikacji budżetowej,
- zestawienie obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych

8. Budżet projektu realizowany będzie w klasyfikacji:

- Dział 700 Rozdział 70005, w podziale na udział środków z funduszy unijnych gdzie czwartą cyfrą paragrafu wydatków i kosztów jest cyfra 7 oraz na środki pochodzące z budżetu gminy gdzie czwartą cyfrą paragrafu wydatków i kosztów będzie cyfra 9.

9. Księgi rachunkowe prowadzone są na bieżąco, przy zapewnieniu ich bezbłędności, rzetelności i sprawdzalności.

10. Ewidencja operacji gospodarczych prowadzona będzie w sposób umożliwiający jego identyfikację tj. klasyfikacja budżetowa oraz kod literowy – PZO oznaczający Plac Zabaw Ostrołęka przy użyciu programu komputerowego pn. „Księgowość Budżetowa” – program finansowo księgowy autor: Firma INFO-SYSTEM

Opis działania programu znajduje się w instrukcji eksploatacyjnej. Program posiada hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych określone przez administratora programu.

11. Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- w ewidencji jednostki w księdze głównej (dla zachowania ciągłości) zdarzenia gospodarcze związane z realizacją projektu będą nanoszone chronologicznie na podstawie dokumentów źródłowych (wyciągi bankowe wraz z fakturami zakupu oraz poleceniami księgowość),
- oryginały dokumentów związanych z realizacją projektu będą przechowywane w oddzielnych segregatorach,
- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym ujmowane są w nim chronologicznie w dacie zdarzenia lub w dacie wpływu dokumentu do księgowości,
- zapisy są kolejno numerowane (pozycja dziennika),
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły.

Jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej. Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

12. Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej.

13. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej- sporządza się według stanu na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

- symbole i nazwy kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

14. Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

15. Realizacja wydatków następuje zgodnie ze złożonymi projektami, podpisanymi umowami harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

16. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu wewnętrznego PK. Poprawianie zapisów w księgach rachunkowych należy dokonywać poprzez korektę zapisów ujemnych (tzw. czerwone storno) na tych samych stronach kont, na których nastąpił błędny zapis lub odwrotnością kont.

17. Błędy w dowodach księgowych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści z utrzymaniem czystości błędnego zapisu i wpisanie poprawnej treści.

18. Procedury dokonywania płatności za wykonane w ramach umów zadania obejmują następujące czynności:

- Rejestracja wpływu faktur, rachunków wraz z obowiązującą dokumentacją,
- Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polegająca na sprawdzeniu czy dane zawarte są zgodne z umowami, zestawieniem rzeczowo-finansowym oraz opisanie dokumentów zgodnie z wymaganiami instytucji udzielającej pomocy,
- Kontrola formalna i rachunkowa dokumentu dokonywana przez upoważnionego pracownika,
- Wystawienie dyspozycji przelewów dla dowodów nie zawierających błędów,
- Zatwierdzenie dowodów księgowych do wypłaty przez Wójta lub osoby przez niego upoważnione,
- Prawidłowo opisane dowody księgowe oraz wyciągi bankowe podlegają dekretacji zgodnie z przyjętymi zasadami księgowania projektów z udziałem finansowych.

14. Okres przechowywania dokumentacji związanej z przyznaną pomocą wynosi 5 lat od dnia dokonania ostatecznej płatności.

Rozdział II

Zasady ewidencji księgowej dla projektu pn. „Utworzenie miejsca turystyczno-rekreacyjnego w miejscowości Ostrołęka poprzez budowę placu zabaw.” w ramach Programu oś 4 „Leader” działanie 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego PROW na lata 2007-2013.

1. Do prowadzenia w Organie Gminy ewidencji księgowej zadań realizowanych z wykorzystaniem środków pomocy korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

133 - Rachunek budżetu

- 260 - Zobowiązania finansowe
- 901 - Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu
- 960- Skumulowane wyniki budżetu
- 961- Wynik wykonania budżetu

Konto 133 służy do ewidencji operacji związanych z realizacją w zakresie finansowym w ramach działań budżetu i środków PROW. Na stronie Wn konta ujmuje się wpływ środków na dofinansowanie Projektu w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty środków na realizację projektu i zwrot niewykorzystanych środków w korespondencji z kontem 901, 902.

Zapisy dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i są zgodne z zapisami w księgowości banku.

Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, z w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych. Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych. Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu z tytułu dotacji na realizację projektu PROW- „Utworzenie miejsca turystyczno-rekreacyjnego w miejscowości Ostrołęka poprzez budowę placu zabaw ”. Na stronie Wn ujmuje się przeniesienie w końcu roku sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się wpływ środków na realizację projektu.

Ewidencja szczegółowa do Konata 901 umożliwia ustalenie stanu poszczególnych dochodów projektu według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 902 służy do ewidencji wydatków projektu PROW.

Na stronie Wn konta 902 księguje się wydatki projektu a na stronie Ma ujmuje się przeniesienie w końcu roku sumy dokonanych wydatków w korespondencji z kontem 961.

Ewidencja szczegółowa do konta 902 umożliwi ustalenie stanu poszczególnych wydatków projektu według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 961 służy do ustalenia wyniku za dany rok związanego z przeniesieniem przez jednostkę, w ramach Projektu objętego odrębną ewidencją księgową wydatków projektu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn ujmuje się przeniesienie poniesionych wydatków projektu, w korespondencji z kontem 902 a na stronie Ma przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów projektu, w korespondencji z kontem 901.

Jeżeli zakończenie projektu nastąpi w następnym roku budżetowym i związane z tym zamknięcie ksiąg rachunkowych nastąpi przed zatwierdzeniem sprawozdania z wykonania budżetu, to przeksięgowanie salda konta 961 za rok poprzedni na konto 960 nastąpi pod datą zamknięcia ksiąg rachunkowych danego Projektu. Konto 960 nie wystąpi w przypadku, gdy otwarcie i zamknięcie ksiąg rachunkowych dla danego projektu ma miejsce w trakcie trwania roku budżetowego. Jeżeli okres realizacji projektu wykracza poza dany rok budżetowy, konto 960 służy do ustalania skumulowanego wyniku budżetu z tytułu realizacji Projektu za okres od dnia rozpoczęcia realizacji projektu do końca roku poprzedzającego dany rok budżetowy.

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

011 - „Środki trwałe” - środki trwałe przejęte po zakończeniu robót inwestycyjnych wycenia się po koszcie wytworzenia (zdefiniowanego w art. 28 ust.3 ustawy o rachunkowości), to jest w wartości wszystkich poniesionych na dany obiekt kosztów -zarówno bezpośrednich, jak i pośrednich, poniesionych od momentu podjęcia inwestycji aż do przyjęcia środka trwałego do używania w stanie kompletnym;

080 - „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”,

130 - „Rachunek bieżący jednostki” - wydatki

201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

750 - „Przychody finansowe ”

800 - „Fundusz jednostki”

810 - „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”

860 - „Wynik finansowy”

Zasady funkcjonowania kont Księgi Głównej:

Konto 011 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej umarzanych stopniowo środków trwałych stanowiących własność jednostki, związanych z realizacją projektu PROW „Utworzenie miejsca turystyczno-rekreacyjnego w miejscowości Ostrołęka poprzez budowę placu zabaw”.

Konto 080 służy do ewidencji środków trwałych w budowie i do rozliczenia wydatków w zakresie realizacji projektu PROW. Ewidencja szczegółowa do konta 080 prowadzona jest dla zadania „Utworzenie miejsca turystyczno-rekreacyjnego w miejscowości Ostrołęka poprzez budowę placu zabaw

Konto 130 służy do ewidencji wydatków związanych z realizacją projektu PROW. Na stronie Ma ujmuje się wypłaty środków z tytułu zapłaconych rachunków, faktur. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800.

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu dostaw usług otrzymanych w ramach działania programu PROW. Na koncie 201 ewidencjonuje się zobowiązania na rzecz jednostek dostarczających usługi.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się spłaty zobowiązań wobec dostawców, zmniejszenie zobowiązań wobec dostawców na podstawie otrzymanych faktur korygujących. Na stronie Ma konta ujmuje się zobowiązania za dostawy i usługi wynikające z otrzymanych faktur lub rachunków. Konto 201 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, saldo Ma oznacza stan zobowiązań.

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach od 201 do 234. Na stronie WN konta 240 ewidencjonuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań,

a na stronie Ma księguje się powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

Konto 750 służy do ewidencji przychodów z tytułu operacji finansowych niestanowiących dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 750 ewidencjonuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności. W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konta 750).

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i występujących w tym zakresie zmian.

Do konta 800 prowadzi się ewidencję szczegółową w podziale na fundusz trwały i obrotowy projektu PROW - „Utworzenie miejsca turystyczno-rekreacyjnego w miejscowości Ostrołęka poprzez budowę placu zabaw ”

Konto 810 służy do ewidencji środków na realizację inwestycji PROW - „Utworzenie miejsca turystyczno-rekreacyjnego w miejscowości Ostrołęka poprzez budowę placu zabaw”.

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego w związku z realizacją projektu. Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego lub po zakończeniu projektu, sumę uzyskanych przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych z realizacją projektu. Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy projektu, saldo Ma zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy w Sulmierzycach w odpowiednio zabezpieczonej szafie.

Dokumenty źródłowe projektu ewidencjonowane w księgach rachunkowych są na bieżąco gromadzone i przechowywane w segregatorach, w kolejności chronologicznej, wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych z pomocą programu księgowego „Księgowość Budżetowa” umożliwiającego ich odszukanie i sprawdzenie.

Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych UG w Sulmierzycach dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Sulmierzyce: m.in. faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki oraz zestawie obrotów i sald dotyczące zadania, w trakcie realizacji Projektu przechowywane są Księgowości budżetowej. Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu przez Gminę Sulmierzyce przechowywana będzie w archiwum zakładowym znajdującym się w siedzibie Urzędu Gminy.