**Załącznik Nr 1**

**do Zarządzenia Nr 261/2014**

**Burmistrza Gminy Górzno**

**z dnia 16 lipca 2014 r.**

Zasady (Polityka) Rachunkowości Projektu

**„Budowa wodociągu wraz z przyłączami w sołectwie Czarny Bryńsk, Gmina Górzno”**

Realizacja projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Działania „Podstawowe Usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej objętego PROW na lata 2007-2013.

**I. ZASADY OGÓLNE**

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu „Budowa wodociągu wraz z przyłączami w sołectwie Czarny Bryńsk, Gmina Górzno”. 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 tę samą metodę wyceny aktywów i pasywów, oraz sporządzania sprawozdań finansowych, tak aby przez kolejne lata informacje były porównywalne. Wykazane w księgach rachunkowych na okres ich zamknięcia stany aktywów i pasywów ujmuje 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 środków unijnych. 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, ujmuje się je w księgach rachunkowych po stronie „pasywa” jako zobowiązania. Natomiast niewpłacone przychody zostaną ujęte w księgach rachunkowych po drugiej stronie „Aktywa” jako należności,

-zasadzie jasnego i rzetelnego obrazu – jednostka stosuje przyjęte zasady rachunkowości rzetelnie i jasno przedstawiając sytuacje majątkowa i finansowa oraz wynik finansowy.

2. Gmina na realizację projektu posiada wyodrębniony rachunek bankowy. Wydatki będą realizowane z rachunku bankowego Gminy o numerze: 35 9484 1150 2213 1300 1007 0003.

Ewidencja księgowa jest wyodrębniona poprzez oznaczenie konta 080 kolejną cyfrą zadania inwestycyjnego.

Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym upoważnione są osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów.

3.Beneficjentem środków finansowych z UE w zakresie realizacji projektu w ramach Działania „Podstawowe Usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” objętego PROW na lata 2007-2013 jest Gmina Górzno, realizatorem Urząd Gminy Górzno.

Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są jednostce budżetowej Urzędu Gminy w Górznie ul. Rynek 1.

Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie FKB RADIX. Każdy użytkownik programu posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzenia danych.

W planie finansowym jednostki budżetowej (UG) wydatki na realizację Projektu ujęte są w odpowiednich działach klasyfikacji budżetowej, tj.: Dział 010 „ Rolnictwo i łowiectwo”, Rozdział 01010 „Infrastruktura wodociągowa i sanitacyjna wsi”, w §§ klasyfikacji budżetowej z odpowiednią czwartą cyfrą paragrafu.

4. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu przyznanej pomocy ujmowane są w księgach Gminy Górzno (Organu), a zrealizowane dochody Organu ujmowane są jako dochody w jednostce budżetowej(UG).

5.Wydatki ujmowane będą w rozbiciu na: środki unijne, oraz udział Gminy z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.

6.Rachunkowość budżetu (Organu) obejmuje przepływy środków, a rachunkowość jednostki(UG) koszty, wydatki, rozrachunki między kontrahentami.

**II.KLASYFIKACJA BUDŻETOWA**

Ewidencja księgowa Projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikacje zadania, poprzez nadanie kolejnej cyfry określającej zadanie inwestycyjne do konta 080.

**Zadanie określane jest kontem 080/032.**

Dla danego projektu stosuje się odpowiednio czwarta cyfrę „7” i „9”.

**III.OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

1.Przekazywanie środków:

Środki do Gminy wpływają na rachunek bankowy wyodrębniony dla inwestycji Nr 88 9484 1150 2213 1300 1007 0019.

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

3.Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu „Bankowość Internetowa”, na podstawie dokumentów księgowych, stwierdzających konieczność dokonania ww. przelewu. Dokumenty powinny być oznaczone zgodnie z zasadami działania i zawierać tytuł przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/ zapłaty jest wyciąg bankowy.

4.W sporządzeniu i sprawdzeniu dowodów dotyczących zadań Projektu biorą udział samodzielne stanowiska pracy, przy zastosowaniu zasady samokontroli obiegu – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

5.Procedura dokonywania płatności za roboty odebrane w ramach realizowanego Projektu powinna obejmować następujące etapy:

- rejestracja wpływu faktury, wraz z protokołem odbioru,

-kontrola merytoryczna dokumentu polegająca 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 lub inna osoba upoważniona zapewnia kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym. Przeprowadzenie kontroli musi być uwidocznione datą i podpisem osoby sprawdzającej. Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznane za prawidłowe są akceptowane oraz zatwierdzone do wypłaty.

Po zakończeniu inwestycji na podstawie protokołów odbioru zostanie wystawiony dowód OT, który po podpisaniu przez osoby upoważnione zostaje przekazany osobom upoważnionym, celem przyjęcia środka trwałego na majątek Gminy.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Numer umowy: |  |
| Nazwa i numer projektu: |  |
| Przedstawiony wydatek dotyczy kategorii wydatku wskazanego we wniosku o dofinansowanie projektu |  |
| Kwota wydatku kwalifikowanego: |  |
| Projekt jest realizowany zgodnie z ustawa Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r.(Dz..U. z 2010 r., Nr 113,poz.759 z póżn.zm.) |  |
| Sprawdzono pod względem:  - merytorycznym  - formalnym i rachunkowym  - zatwierdzam do wypłaty zł., słownie dz., rozdz., §, podpis: Skarbnik, Burmistrz | Dnia……  Dnia…… |

7. Dowody księgowe (faktury) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji projektu finansowanego ze środków unijnych podpisane pod względem merytorycznym przez osobę upoważnioną, która poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków, następnie faktura opisana przez pracownika odpowiedzialnego za realizację projektu, stwierdzającego zgodność danych zawartych w fakturze z zapisami w umowie z wykonawcą zadania, harmonogramem finansowo-rzeczowym projektu, oraz umową o dofinansowanie projektu, pod względem formalnym i rachunkowym podpisane przez pracownika księgowości budżetowej oraz opatrzone podpisami skarbnika lub innej osoby upoważnionej i Burmistrza, lub Sekretarza.

8. Pracownik działu inwestycji w porozumieniu z księgowością przygotowuje wniosek o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu w sposób poprawny, terminowy i rzetelny. Pracownik zgłasza do Burmistrza wszelkie zmiany związane z przebiegiem rzeczowo - finansowym skutkujące koniecznością wprowadzenia zmian we wniosku o dofinansowanie projektu, harmonogramem rzeczowo – finansowym, prognozie wydatków oraz powodujące konieczność wystąpienia o aneks do umowy o dofinansowanie projektu. Wniosek o płatność sporządzony jest zgodnie z umową i wytycznymi. Dokumenty, które należy dołączyć do wniosku o płatność określa umowa.

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

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

133 – Rachunek budżetu

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 działań dudze tu i środków unijnych na projekt. 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 w korespondencji z kontem 901,902. Zapisy dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych.

**Konto 901** służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu z tytułu dotacji na realizacje projektu „rekultywacja składowiska odpadów w Miesiączkowie”. Na stronie Wn ujmuje się przeniesione na koniec roku sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961. Na stronie Ma 901 ujmuje się wpływ środków na realizację projektu. Ewidencja szczegółowa do konta 901 umożliwia ustalenie stanu poszczególnych dochodów projektu według podziałek klasyfikacji budżetowej.

**Konto 902** służy do ewidencji wydatków projektu. Na stronie Wn konta 902 księguje się wydatki projektu, a na stronie Ma ujmuje się przeniesienie na koniec roku sumy dokonanych wydatków w korespondencji z kontem 961. Ewidencja szczegółowa do konta 902 umożliwia ustalenie stanu poszczególnych wydatków projektu według podziałek klasyfikacji budżetowej.

**Konto 960** służydo ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Konto 960 w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienia sald kont 961 i 962. Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 oznacza skumulowaną nadwyżkę budżetu.

**Konto 961** służy do ustalania wyniku za dany rok związanego z przeniesieniem przez jednostkę, w ramach projektu objętego odrębną ewidencja 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 budżetowego dochodów projektu, w korespondencji z kontem 901.

Ewidencja księgowa:

- każdy dowód księgowy dotyczący projektu powinien charakteryzować: dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentalność zdarzenia lub stanu w danym miesiącu), trwałość wpisanej treści i liczb (zapobieganie usunięciu, wymazaniu, poprawianiu lub wyblaknięciu z upływem czasu), rzetelność danych (dane w dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący), kompletność danych (dane w dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości), chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),systematyczność numerowania kolejnych dowodów księgowych dotyczących projektu (dowody muszą posiadać kolejną numerację od początku roku obrotowego),

- Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych dotyczących projektu wymazywania i przeróbek.

- Błędy w dowodach wewnętrznych winny być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie wolno poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

- Ogólna zasada systemu płatności dla działań finansowych ze środków pomocy jest przekazanie beneficjentowi środków finansowych zgodnie z umową o przyznanie pomocy. Zgodnie ze stanowiskiem Departamentu Rachunkowości Ministra Finansów należy przyjąć rozwiązanie ewidencyjne, które polega na ujęciu otrzymanej pomocy w budżecie jednostki samorządu terytorialnego na koncie 133 – „Rachunek budżetu” w korespondencji z kontem 901 – „Dochody budżetu”.

Urząd prowadzi wspólny rachunek bankowy dla budżetu i dla urzędu. Zapisy dokonywane będą na podstawie wyciągów bankowych do rachunku budżetu. Dochody Wn 133 „rachunek budżetu”, Ma 901 „Dochody budżetu”. Wydatki – zapisy Wn 902 „Wydatki budżetu”, Ma 133 „Rachunek budżetu”.

Ewidencja na koncie 130 – „Rachunek bieżący jednostki budżetowej zarówno dochodów jak i wydatków ma charakter wtórnego zapisu (wtórnego księgowania).

1. 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 przyjęte 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 rozpoczęcia inwestycji do przyjęcia środka trwałego do używania w stanie kompletnym,

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

130 – „Rachunek bieżący jednostki” – wydatki,

130 – „Rachunek bieżący jednostki” - dochody,

201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”,

720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”, 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 080** służy do ewidencji środków trwałych w budowie i do rozliczenia wydatków w zakresie realizacji projektu. Ewidencja szczegółowa do konta 080 prowadzona jest dla zadania „**Budowa wodociągu wraz z przyłączami w sołectwie Czarny Bryńsk, Gmina Górzno”.**

**Konto 011** służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej umarzanych stopniowo środków trwałych stanowiących własność jednostki, związanych z realizacją projektu „**Budowa wodociągu wraz z przyłączami w sołectwie Czarny Bryńsk, Gmina Górzno”.**

**Konto 130** służy do ewidencji wydatków związanych z realizacją projektu: „**Budowa wodociągu wraz z przyłączami w sołectwie Czarny Bryńsk, Gmina Górzno”.**  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 środków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800.

**Konto 130** służy do ewidencji dochodów związanych z realizacją projektu: ”**Budowa wodociągu wraz z przyłączami w sołectwie Czarny Bryńsk, Gmina Górzno”.** Na stronie Ma ujmuje się wpływ środków na finansowanie projektu, oprocentowanie środków na tym rachunku. Saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych dochodów podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych – na stronę Wn konta 800.

**Konto 201** służy do ewidencji rozrachunków z tytułu dostaw usług otrzymanych w ramach działania programu. Na koncie 201 ewidencjonuje się zobowiązania na rzecz jednostek dostarczających usługi. Na stronie Wn konta 201 ujmuje się spłaty zobowiązań wobec dostawców, zmniejszenie zobowiązania wobec dostawców na podstawie otrzymanych faktur korygujących. Na stronie Ma konta ujmuje się zobowiązania za dostawy i usługi wynikające z otrzymanych faktur lub rozrachunków. Konto 201 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, saldo Ma oznacza stan zobowiązań.

**Konto 720** służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych z realizacją projektu „**Budowa wodociągu wraz z przyłączami w sołectwie Czarny Bryńsk, Gmina Górzno”.** W końcu roku obrotowego saldo kona 720 przenosi się na konto 860.

**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 „**Budowa wodociągu wraz z przyłączami w sołectwie Czarny Bryńsk, Gmina Górzno”.**

**Konto 810** służy do ewidencji środków na realizację inwestycji „Budowa wodociągu wraz z przyłączami w sołectwie Czarny Bryńsk, Gmina Górzno”

**Konto 860** służy do ustalenia wyniku finansowego w związku z realizacją projektu „**Budowa wodociągu wraz z przyłączami w sołectwie Czarny Bryńsk, Gmina Górzno”.** Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego lub po zakończeniu projektu „**Budowa wodociągu wraz z przyłączami w sołectwie Czarny Bryńsk, Gmina Górzn”.** Sumę uzyskanych przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych z realizacją projektu „**Budowa wodociągu wraz z przyłączami w sołectwie Czarny Bryńsk, Gmina Górzno”.**

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.

**V. Sprawozdawczość i rozliczenia w trakcie poszczególnych etapów działania-określenia osób odpowiedzialnych**

1. Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dany projekt „Budowa wodociągu wraz z przyłączami w sołectwie Czarny Bryńsk, Gmina Górzno”
2. Umowa z wykonawcą jest zawierana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, tym z przepisami prawa zamówień publicznych.
3. Projekt realizowany w ramach Działania „Podstawowe Usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” objęte PROW na lata 2007-2013.
4. Wydatki poniesione w ramach realizacji projektu „Budowa wodociągu wraz z przyłączami w sołectwie Czarny Bryńsk, Gmina Górzno” są dokładne i rzetelne, a wyniki zostały uzyskane z systemu księgowania.
5. Wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (faktury i dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej) są dostępne.
6. Płatność na rzecz wykonawcy została dokonana w sposób prawidłowy.
7. Prowadzona jest sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania.
8. Wykaz stanowisk uprawnionych do podpisywania pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, zgodności z procedurami Prawo zamówień publicznych, zatwierdzenia do wypłaty dokumentów księgowych związanych z realizacją projektu „Budowa wodociągu wraz z przyłączami w sołectwie Czarny Bryńsk, Gmina Górzno”

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Wyszczególnienie-uprawnienie** | **Imię i nazwisko** | **Stanowisko** | **Wzór podpisu** |
| 1. | Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym, pod względem gospodarności, legalności i celowości operacji gospodarczych, zgodność z procedurami Prawo Zamówień Publicznych | Monika Skarżyńska - Tryniszewska | Pracownik odpowiedzialny za realizację projektu |  |
| 2. | Podpisywanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym | Barbara Krawczyńska | Skarbnik Gminy  Księgowa budżetowa |  |
| 3. | Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty | Robert Stańko lub  Katarzyna Kaniewska,  Barbara Krawczyńska | Burmistrz Gminy lub  Sekretarz Gminy,  Skarbnik Gminy |  |
| 4. | Przygotowanie wniosków o płatność | Monika Skarżyńska – Tryniszewska, Jolanta Ślesińska | Specjalista inwestycje i zamówienia publiczne |  |

**VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU**

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

1. 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 umożliwiającego ich odszukanie i sprawdzenie. Segregatory są czytelnie opisane. Opis zawiera znak wydziału oraz informacje o nazwie projektu „Budowa wodociągu wraz z przyłączami w sołectwie Czarny Bryńsk, Gmina Górzno”. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Urzędu Gminy i dokumentujące poniesione wydatki m.in.: faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki oraz zestawienie obrotów i sald dotyczące projektu „Budowa wodociągu wraz z przyłączami w sołectwie Czarny Bryńsk, Gmina Górzno” w trakcie realizacji projektu przechowywane są w księgowości budżetowej.
2. Dokumentacja dotycząca realizacji projektu „Budowa wodociągu wraz z przyłączami w sołectwie Czarny Bryńsk, Gmina Górzno” przez Gminę przechowywana będzie w archiwum zakładowym znajdującym się w budynku przy ul. Kościuszki 3.