

1). Zasady rachunkowości dotyczącej operacji „Remont i doposażenie ścieżki spacerowo – rowerowej wzdłuż nabrzeża rzeki Łobżonka, gmina Łobżenica w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi „, na obszarze LSR, realizowanej przez lokalną grupę działania w związku z podpisaniem umowy o przyznaniu pomocy Nr 00790-6930-UM1530101/14 w ramach działania „Odnowa i Rozwój Wsi „, na obszarze LSR, realizowanej przez lokalną grupę działania o nazwie: Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Krajna nad Notecią”.

§ 1 1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawianie sytuacji majątkowej i finansowej Programu realizowanego w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” realizowanego w ramach Programu, oś 4 „Leader „, działanie 4.1 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju „,

2 . Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji Programu, oś 4 „Leader „, działanie 4.1 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju „, jest Gmina Łobżenica, realizatorem Urząd Miejski Gminy Łobżenica.

3. Rachunkowość w zakresie zadań finansowanych z udziałem środków prowadzona jest z zachowaniem zasad obowiązującego zakładowego planu kont dla budżetu i jednostki budżetowej Urząd Miejski Gminy Łobżenica.

Dla realizacji projektu wyodrębnia się konta z numerem w przekroju klasyfikacji budżetowej.

Dla Programu realizowanego w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” realizowanego w ramach Programu, oś 4 „Leader „, działanie 4.1 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju „, nadaje się numer 8.

4. Urząd Miejski Gminy Łobżenica oraz Budżet Gminy (Organ) posiadają dla Projektu podstawowy wspólny rachunek bankowy ( fundusze pomocowe ) o numerze 26 8938 0006 0000 1397 2000 0040.

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

Dochody i wydatki programu realizowane są za pośrednictwem podstawowego rachunku bankowego.

5.Księgi rachunkowe prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Miejskiego Gminy Łobżenica.

Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w Systemie Finansowo-Księgowym FOKA..

Programu posiada hasło zabezpieczające dostęp do sprawdzania danych określone przez informatyka Urzędu.

6.W planie finansowym jednostki budżetowej Urząd Miejski Gminy Łobżenica wydatki na realizację Programu ujęte są w:  
w dziale 630 – rozdział 63003.

**Wydatki przed uzyskaniem dofinansowania dokonuje się z podstawowego rachunku bankowego budżetu gminy.**

7 Operacje prowadzone w zakresie dochodów budżetowych z tytułu dofinansowania, ujmowane są w księgach budżetu Gminy (Organ) Zrealizowane dochody Organu ujmowane są w okresie sprawozdawczych jako dochody w jednostce budżetowej Urząd Miejskiego Gminy Łobżenica.

8. Wydatki inwestycji ujmuje się w rozbiciu na: środki unijne oraz udział gminy z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.

**Wydatki kwalifikowane - środki unijne ujmuje się w § 6057**

**Wydatki kwalifikowane- środki własne gminy w § 6059**

**Wydatki niekwalifikowane -środki własne gminy w § 6050.**

Podatek VAT jest kosztem niekwalifikowanym.

9. Koszty, rozrachunki i wydatki wyodrębnia się w księgach rachunkowych od momentu powstania zdarzenia. Zaewidencjonowanie zdarzeń na kontach kosztów i wydatków , z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej winno nastąpić w momencie powstania pierwszego wydatku, w tym także wydatków, które podlegają refundacji niezależnie od tego, w jakim okresie ta refundacja nastąpi.

10. Rachunkowość budżetu Organu obejmuje operacje kasowe tj. przepływy środków, a rachunkowość w jednostce budżetowej Urząd Miejski Gminy Łobżenica- koszty inwestycji, rozrachunki między kontrahentami, Urzędem i budżetem.

**§2 Obieg, opis i kontrola dokumentów księgowych.**

1. Wykonawca przedsięwzięcia składa faktury VAT i pozostałą korespondencję dotyczącą realizowanego zadania w Sekretariacie Urzędu Miejskiego Gminy Łobżenica , który dokonuje jej rejestracji.

2. Faktury VAT po dokonaniu opisu merytorycznego pracownikowi odpowiedzialnemu, który sprawdza, czy przedłożone dokumenty spełniają wymogi z aktualnymi przepisami prawa.

Następnie są przekazywane są Skarbnikowi Gminy celem dokonania zapłaty.

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

4. Płatności dokonywane są na podstawie dokumentów stwierdzających możliwość dokonania przelewu.

5. Dowody księgowe (faktury) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji Programu podpisuje Burmistrz Łobżenicy i Skarbnik Gminy.

6. Faktury pod względem merytorycznym opisywane i podpisywane są przez pracownika ds. zamówień publicznych i inwestycji, pracownika ds. Funduszy Unijnych po wcześniejszym dokonaniu przez nich kontroli dokumentów i poświadczeniu prawidłowego poniesienia wydatków oraz ich kwalifikowalność.

Zostają sprawdzone dane zawarte na dowodach księgowych czy są zgodne z umową o dofinansowanie programu, umową z wykonawcą zadania i harmonogramem rzeczowo - finansowym.

7.Pod względem formalnym i rachunkowym opatrzone podpisem Skarbnika. Skarbnik zapewnia kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

**§3 Ewidencje księgowe dokumentów i operacji finansowych księgowane są jednocześnie w księgach organu i urzędu miejskiego .**

1. Do prowadzenia ewidencji realizacji Programu realizowanego w ramach działania „ Odnowa i rozwój wsi” realizowanego w ramach Programu, oś 4 „ Leader „, działanie 4.1 „ Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju „, stosuje się numer 8 w księdze Urzędu.

**Konta bilansowe:**

- 133 - Rachunek budżetu
- 140 - Inne środki pieniężne
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 901 - Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu
- 960 - Skumulowane wyniki budżetu
- 961 - Wynik wykonania budżetu

**Konta pozabilansowe:**

- 991- Planowane dochody budżetu
  - 992- Planowane wydatki budżetu
2. Ewidencja w budżecie jednostki samorządu terytorialnego:
- 1) Wpływ środków ze zwrotu wydatków ze środków Programu na rachunek bankowy  
133 /901 /klasyfikacja budżetowa / numer Programu.
  - 2) Wydatki na wydatki majątkowe z rachunku budżetu 902/133 / numer Programu
  - 3) Przeksięgowania roczne:
    - a) wydatków zrealizowanych ze środków pomocowych i własnych 961 /902 / numer Programu,
    - b) dochodów pochodzących z funduszu pomocowego 901 / 961
    - c) przeksięgowanie w roku następnym 961 /960
  - d) 3. Do prowadzenia ewidencji realizacji księgowej programu w jednostce Urząd Miejski korzysta się z następujących kont w planie kont wyróżnikiem / numer Programu :
- 011-Środki trwałe..
  - 080- Inwestycje (środki trwałe w budowie) -numer, nazwa zadania, podział na finansowanie ze środków własnych i pomocowych
  - 130 - Rachunek bieżący jednostki budżetowej - Wydatki
  - 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
  - 720 - Przychód z tytułu dochodów budżetowych
  - 750 - Przychody finansowe
  - 800- Fundusz jednostki
  - 810- Dotacje budżetowe , płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
  - 860- Wynik finansowy wydatków budżetowych.

## **Konta pozabilansowe:**

980- Plan finansowy

998- Zaangażowanie wydatków roku budżetowego

999- Zaangażowanie wydatków przyszłych lat

Analityka do kont prowadzona jest w podziale na zadania w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej. Konta rozrachunkowe prowadzone są w podziale klasyfikacji budżetowej i na kontrahentów .

4. Ewidencja w jednostce budżetowej:

1) Wpływ faktury za zakup środka trwałego **080 /201/ numer Programu.**

Koszty Programu wyodrębnia się do konta **080 analitycznie dodając cyfrę oraz nazwę zadania oraz numer dla ewidencji programu.**

2) wydatki objęte planem finansowym z rachunku bankowego: zapłata faktury 201 /130 / numer Programu. Wydatek wyodrębnia się do konta 130 / numer Programu oraz dodając czwartą cyfrę paragrafu. Na koniec roku przeksięgowanie 800/810. Zapłata jest wtórnym zapisem ewidencyjnym do konta 133-Rachunek budżetu w organie.

2) Przeksięgowanie na koniec roku zrealizowanych wydatków na realizację Programu 130/800 / numer Programu.

3) OT- zadanie inwestycyjne na środek trwały na podstawie protokołu odbioru /080.

4) Przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia bilansu wyniku dodatniego 860/800 lub ujemnego 800/860.

**§4** Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją programu przebiega wg. Następujących zasad:

1) Oryginały dokumentów finansowych ( faktury i inne) przechowywane są w Referacie Finansowo Księgowym.

2) Dokumentacja związana z Programem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością przechowywane są na stanowisku inspektora ds. Funduszy Unijnych..

3) Dokumenty przechowywane są w wydzielonych segregatorach lub teczkach z oznakowaniem zgodnym z zasadami promocji projektu przez okres ustanowiony w ustawie o dofinansowanie.

4) Po zakończeniu realizacji Programu i rozliczeniu finansowym przez Instytucję zarządzającą dokumenty, o których mowa w pkt 1 i 2 przekazane zostaną do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Miejskiego.

5) Dokumentacja dotycząca realizacji Programu przez Gminę Łobżenica przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o dofinansowanie do Programu

**BURMISTRZ**  
*Piotr Łosoś*