

**Zasady rachunkowości w zakresie wykorzystania środków na dofinansowanie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013 na realizację zadania inwestycyjnego pn. „Przebudowa Ośrodka Zdrowia w Starej Dąbrowie wraz z zakupem wyposażenia”.**

## **WPROWADZENIE**

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w Gminie Damnica:

1. Zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych dotyczących wykorzystania funduszy pomocowych na realizację zadania inwestycyjnego pn. „Przebudowa Ośrodka Zdrowia w Starej Dąbrowie wraz z zakupem wyposażenia” ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego.
2. Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego.
3. Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:
  - a) zakładowego planu kont,
  - b) wykazu ksiąg rachunkowych,
  - c) systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów

## **I. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

### **1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe *Gminy Damnica* prowadzone są w siedzibie *Urzędu Gminy w Damnicy, 76-231 Damnica, ul. Górna 1*

## **Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych dla jednostki budżetowej:**

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się sprawozdanie budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2010r. Nr 20 poz. 103 z późn. zm.):

Za okresy miesięczne, kwartalne oraz półroczne sporządza się sprawozdania:

- Sprawozdanie Rb 27S
- Sprawozdanie Rb 28S
- Sprawozdanie Rb N - kwartalnie
- Sprawozdanie Rb Z – kwartalnie

Za rok składa się:

- Sprawozdanie Rb 27S
- Sprawozdanie Rb 28S
- Sprawozdanie Rb WS
- Sprawozdanie Rb N
- Sprawozdanie Rb Z
- Sprawozdanie Rb ST

Za rok składa się sprawozdania finansowe:

- bilans z wykonania budżetu
- bilans jednostki
- Rachunek zysków i strat
- Rachunek zmian funduszu

## **2. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe w Gminie Damnica dla projektu prowadzone są przy użyciu komputera według Programu Gmina 2 autorstwa ZETO Koszalin, z zachowaniem wyodrębnionej ewidencji księgowej. Dziennik i Księga Główna kont syntetycznych prowadzona jest w tym samym zbiorze głównym. Wyodrębnienie ewidencji polega na księgowaniu po stronie dochodów i wydatków na kontach analitycznych z numerem projektu odpowiednią klasyfikacją budżetową i nazwą zadania inwestycyjnego. Ewidencja analityczna konta 080 – wydatki inwestycyjne, powinna być prowadzona w sposób umożliwiający uzyskanie danych w zakresie kosztów kwalifikowanych

finansowanych z RPO, kosztów kwalifikowanych finansowanych ze środków własnych gminy oraz kosztów niekwalifikowanych. Dopuszcza się również ewidencję w sposób ręczny celem zapewnienia danych niezbędnych do sporządzenia wniosku o płatność lub rozliczenia projektu. Całość wydatków inwestycyjnych zarówno ze środków własnych, jak i z dofinansowania z RPO odbywa się z rachunku bankowego gminy.

W ramach systemu FK zachowana jest ciągłość zapisów dochodów i wydatków w pozycjach księgowych w zbiorze głównym. Pod wyciągiem bankowym w ewidencji dochodów i wydatków w zbiorze głównym pozostawia się kserokopie faktur i innych dowodów finansowych. Oryginały dowodów finansowych przechowywane są w odrębnym segregatorze i po zakończeniu realizacji projektu za pokwitowaniem przekazuje się na stanowisko ds. pozyskiwania środków unijnych. Ustala się okres przechowywania dowodów finansowych do 31 grudnia 2020 roku.

Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- Dziennik,
- Księgę główną,
- Księgi pomocnicze,
- Zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,

**Dziennik** prowadzony jest w sposób następujący:

- Zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- Zapisy są kolejno numerowane w okresie roku / miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- Sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- Jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

**Księga główna** (konta syntetyczne) prowadzone jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

**Księgi pomocnicze (konta analityczne)** stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie

z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

**Konta pozabilansowe** pełnią funkcję wyłącznie informacyjno – kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednorodny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikami ani innymi urządzeniami ewidencyjnym.

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzania sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa, do których jednostka została zobowiązana.

**Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej zawiera:**

- 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.

Obroty „Zestawienia obrotów i sald” są zgodne z obrotami dziennika.

**Zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych** sporządzane jest dla wszystkich kont pomocniczych dotyczących projektu na koniec roku budżetowego.

## **II. OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALENIA WYNIKU FINANSOWEGO**

### **1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów**

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

**Rzeczowe aktywa trwałe** obejmują m.in. inwestycje (środki trwałe w budowie) tj. „Przebudowa Ośrodka Zdrowia w Starej Dąbrowie wraz z zakupem wyposażenia”.

**Inwestycje (środki trwałe w budowie)** – to ogół kosztów poniesionych w okresie budowy od dnia bilansowego do dnia zakończenia inwestycji, w tym również; niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług. Wartość powstałego majątku trwałego w wyniku realizowanej inwestycji ustala się w wysokości kosztów wytworzenia łącznie z niepodlegającym odliczeniu podatkiem VAT.

**Środki pieniężne** w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

**Zobowiązania z tytułu dostaw** wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

**Zaangażowanie** to wykonane wydatki i podjęte zobowiązania (w tym niespłacone zobowiązania z lat ubiegłych) obciążające plan finansowy wydatków danego roku budżetowego i lat następnych.

#### ► **W organie finansowym jst**

Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetowa) ustalany jest według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych (wydatki dokonane na realizację projektu ze środków własnych) na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” przenosząc odpowiednio salda kont 902 „Wydatki budżetu” i 901 „Dochody budżetu”.

W następnym roku budżetowym pod datą przyjęcia sprawozdania salda kont 961 przenosi się na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego przez organ stanowiący jst, saldo tego konta przeksięgowane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

### **III. SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

**1. Plan kont dla księgowości Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na realizację zadania inwestycyjnego pn. „Przebudowa Ośrodka Zdrowia w Starej Dąbrowie wraz z zakupem wyposażenia”.**

**a) w organie jednostki samorządu terytorialnego**

**Konto 133 – „Rachunek budżetu”**

**Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

**Konto 901 – „Dochody budżetu”**

**Konto 902 – „Wydatki budżetu”**

**Konto 960 - „Skumulowane wyniki budżetu”**

**Konto 961 – „Wynik wykonania budżetu”**

**Konto 962 - „Wynik na pozostałych operacjach”**

**b) w jednostce**

**Konta bilansowe**

**Konto 011 - „Środki trwałe”**

**Konto 080 – „Inwestycje (środki trwałe w budowie)”**

**Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”**

**Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”**

**Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

**Konto 800 – „Fundusz jednostki”**

**Konto 810 – „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”**

**Konto 860 - „Wynik finansowy”**

**Konta pozabilansowe.**

**Konto 970 - „Płatności ze środków europejskich”**

**Konto 975 - „Wydatki strukturalne”**

**Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”**

**Konto 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego**

Szczegółowy opis kont zawarty jest w Zarządzeniu Nr 1/2005 Wójta Gminy Damnica z dnia 3 stycznia 2005r. oraz w zmianach do tego zarządzenia.

### **1. Dochody i wydatki związane z Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Pomorskiego podlegają wyodrębnieniu przez zastosowanie właściwych paragrafów klasyfikacji budżetowej.**

Zgodnie z przepisami art. 3 ust. 3 ustawy o dochodach jst środki przyznane gminie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego ujmowane są w budżecie gminy po stronie dochodów i wydatków. Tak dzieje się ze środkami w ramach dofinansowania na realizację Projektu „Przebudowa Ośrodka Zdrowia w Starej Dąbrowie wraz z zakupem wyposażenia”.

Problemy związane z realizacją projektów i ich ujęciem w budżecie wynikają przede wszystkim z konieczności ich sfinansowania środkami własnymi, a następnie uzyskania refundacji. W budżecie Gminy Damnica po stronie wydatków zabezpieczone zostaną środki na finansowanie zadania w pełnej wartości kosztorysowej. Dochody i wydatki związane z projektami, podlegają wyodrębnieniu przez zastosowanie właściwych paragrafów klasyfikacji budżetowej. Zgodnie z art.3 ust.,3 ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego dochodami JST mogą być środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej. Środki dofinansowania winny być ujmowane w budżecie JST po stronie dochodów i wydatków.

- **Dochody**, których źródłem są środki Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego otrzymywane jako refundacja wydatków wcześniej poniesionych klasyfikuje się do odpowiedniego paragrafu dochodów majątkowych z czwartą cyfrą 7.

- **Wydatki:**

- a) ponoszone w trakcie realizacji projektu wydatki finansowane ze środków funduszu, nawet w przypadku gdy zakłada się środki własne klasyfikuje się do właściwego paragrafu wydatków majątkowych - paragraf 605 z czwartą cyfrą 7 zgodnie z zawartą umową.

- b) ponoszone na realizację projektu wydatki kwalifikowane ze środków własnych gminy klasyfikuje się do właściwego paragrafu klasyfikacji budżetowej wydatków majątkowych - paragraf 605 z czwartą cyfrą dodaje się 9 zgodnie z zawartą umową.

c) wydatki ponoszone na zadanie inwestycyjne przed złożeniem wniosku o dofinansowanie i przed podpisaniem umowy o dofinansowanie oraz dotyczące zadania inwestycyjnego, a nie ujęte we wniosku o dofinansowanie oraz wydatki niekwalifikowane ujęte we wniosku klasyfikuje się do właściwego paragrafu klasyfikacji budżetowej wydatków majątkowych - paragraf 605 i jako czwarta cyfra dodaje się 0.

Przed złożeniem pierwszego wniosku o płatność lub zaliczkę obowiązuje prawidłowa ewidencja wydatków z podziałem na paragrafy z czwartą cyfrą 7 i 9 zgodnie z podpisaną umową o dofinansowanie.

#### **IV SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE**

##### **1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych**

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń - zamykane szafy.

Szczegółowej ochronie poddana jest całość dokumentacji związanej z realizowanym Programem.

W związku z prowadzeniem ewidencji finansowej metodą komputerową

- pracownicy korzystają z programu przy pomocy haseł dostępu co stanowi zabezpieczenie programu przed wejściem osoby nieupoważnionej,
- codziennie archiwizowana jest baza na stację roboczą,
- raz w tygodniu wykonuje się kopie bazy danych na płycie CD i przechowywane jest w kasie Urzędu,
- na koniec roku po zamknięciu roku budżetowego następuje przenoszenie danych na trwałe nośniki danych z których jedna kopia przechowywana jest w kasie pancerniej w pomieszczeniu kasy Urzędu Gminy, a druga kopia zdeponowana w Banku Spółdzielczym Ustka.

##### **2. Przechowywanie zbiorów**

Wszystkie dokumenty finansowe w księgowości związane z realizacją programu przechowywane będą w odrębnym segregatorze i po zakończeniu realizacji zadania nastąpi przekazanie dokumentów za pokwitowaniem na stanowisko ds. pozyskiwania środków unijnych. Na tym stanowisko przechowywana jest całość oryginałów dokumentacji związanej z realizowanym projektem do 31 grudnia 2020 roku.



### **3. Udostępnianie danych i dokumentów**

Udostępnianie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

Do spraw nie objętych załącznikami do niniejszego Zarządzenia stosuje się przepisy wewnętrzne uregulowane w obowiązujących w Urzędzie Gminy w Damnicy przepisach w sprawie:

1. Ustalenia procedury kontroli wewnętrznej wydatków oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.
2. Przyjęcia zasad (polityki) prowadzenia rachunkowości dla Urzędu Gminy w Damnicy.
3. Regulaminach udzielania zamówień publicznych,
4. Instrukcji kasowej
5. Instrukcji przeprowadzania inwentaryzacji
6. W zakresach czynności,
7. Ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych w zakresie wydatków strukturalnych.