

**Zasady rachunkowości w zakresie wykorzystania środków na dofinansowanie Projektu „Budowa sieci kanalizacyjnej w miejscowościach Dąbrówka i Wiszno” w ramach działania „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” objętego PROW na lata 2007-2013**

## **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. „**Budowa sieci kanalizacyjnej w miejscowościach Dąbrówka i Wiszno**” ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich.
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**

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:

**W jednostce budżetowej:**

- Sprawozdanie budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014r., poz. 119):

Za okresy miesięczne, kwartalne oraz półroczne sporządza się sprawozdania:

- Sprawozdanie Rb-27S
- Sprawozdanie Rb-28S

Za rok składa się:

- Sprawozdanie Rb-27S
- Sprawozdanie Rb-28S
- Sprawozdanie Rb-WSa

Natomiast na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego(...) - (tekst jednolity: Dz. U. z 2013r., poz. 289), za rok składa się sprawozdania finansowe:

- bilans z wykonania budżetu
- bilans jednostki
- rachunek zysków i strat
- zestawienie zmian w 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 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 PROW, 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 PROW odbywa się z rachunku bankowego.

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 zewnętrznych.

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,
- Obroty dziennika zgodne są z zestawieniem obrotów i sald kont księgi głównej.

**Księga główna** (konta syntetyczne) prowadzona jest zgodnie z następującymi zasadami:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem wydatków, które ujmuje się 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 i uzupełniające dla kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek, komputerowych zbiorów danych, uzgodnionych z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

**Konta pozabilansowe** pełnią funkcję wyłącznie informacyjno – kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu

z dziennikami ani innymi urządzeniami ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

- 975 - Wydatki strukturalne
- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych okresów

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 trwale** obejmują m.in. **środki trwale w budowie (inwestycje)** – to

ogół kosztów poniesionych w okresie budowy, 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 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 i 901.

W następnym roku budżetowym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 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 sprawozdań finansowych 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 PROW na realizację zadania inwestycyjnego pn. „Budowa sieci kanalizacyjnej w miejscowościach Dąbrówka i Wiszno”.**

**a) w organie jednostki samorządu terytorialnego**

**Konto 133 – „Rachunek budżetu”**

**Konto 901 – „Dochody budżetu”**

**Konto 902 - „Wydatki budżetu”**

**b) w jednostce**

**Konta bilansowe**

**Konto 080 – „Środki trwale w budowie (inwestycje)”**

**Konto 130– „Rachunek bieżący jednostki**

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

**Konto 800 – Fundusz jednostki**

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

**Konta pozabilansowe.**

**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 12/2012 Wójta Gminy Damnica z dnia 6 lutego 2012r. oraz w zmianach do tego zarządzenia.

**1. Dochody i wydatki związane z PROW podlegają wyodrębnieniu przez zastosowanie właściwych paragrafów klasyfikacji budżetowej.**

Zgodnie z przepisami art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 13 listopada 2003r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, środki przyznane gminie w ramach PROW stanowią jej dochody.

W budżecie Gminy Damnica po stronie wydatków zabezpieczono środki na finansowanie zadania w pełnej wartości kosztorysowej.

- **Dochody**, których źródłem są środki PROW otrzymywane jako refundacja wydatków wcześniej poniesionych klasyfikuje się do odpowiedniego paragrafu dochodów bieżących 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 i serwer plików,
- na koniec roku po zamknięciu roku budżetowego następuje przenoszenie danych na trwałe nośniki danych.

## **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 zewnętrznych. Na tym stanowisko przechowywana jest całość oryginałów dokumentacji związanej z realizowanym projektem do dnia upływu 5 lat od dnia płatności ostatecznej. .

## **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 Damnica 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 Damnica.
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.