

Zasady rachunkowości w zakresie wykorzystania środków na dofinansowanie Projektu „Budowa sieci wodociągowej rozdzielczej w miejscowości Strzyżyno gmina Damnica” 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 wodociągowej rozdzielczej w miejscowości Strzyżyno gmina Damnica” objętego PROW** 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 Damnica, 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 przechowuje się w odrębnym segregatorze i po zakończeniu realizacji projektu za pokwitowaniem przekazuje się na stanowisko ds. pozyskiwania i rozliczania 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 księgowania PROW na realizację zadania inwestycyjnego pn. „Budowa sieci wodociągowej rozdzielczej w miejscowości Strzyżyno gmina Damnica” objętego PROW na lata 2007-2013.

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 8.

- **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 8 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 8 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.


WÓJT
inż. Grzegorz Jaworski