

**ZARZĄDZENIE NR 202 /2012**  
**BURMISTRZA DRAWSKA POMORSKIEGO**  
z dnia 31 grudnia 2012r.

**w sprawie zasad rachunkowości stosowanych przy realizacji małych projektów realizowanych w 2013 r. z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich PROW na lata 2007-2013 w ramach działania „ Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju ”**

Na podstawie art.10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości ( Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz.1223 , Nr 157 poz.1241, Nr 165 poz.1316, z 2010 r. Nr 47 poz.278, z 2011r. Nr 102 poz.585, Nr 199 poz.1175, nr 232 poz.1378, z 2012r. poz.855,) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej ( Dz.U. Nr 128, poz.861, z 2012r. poz.121) w związku z przystąpieniem przez Gminę Drawsko Pomorskie do realizacji małych projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich PROW na lata 2007-2013 w ramach działania „ Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju ” , zarządzam co następuje:

**§ 1.** Wyodrębniam ewidencję księgową dla celów realizacji małych projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 w ramach działania „ Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” zwanych dalej projektami.

**§ 2. 1.** Ustalam Zakładowy Plan Kont dla projektów zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**2.** Przyjmuje się zasady funkcjonowania kont zgodnie z zasadami ustalonymi w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej ( Dz.U. Nr 128, poz.861 z póź. zm.)

**§ 3 .** Wprowadzam instrukcję obiegu i przechowywania dokumentów dla projektu zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 4.** Ustalam zasady prowadzenie rachunkowości oraz metody wyceny aktywów i pasywów dla projektu zgodnie z załącznikiem Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

**§ 5 .** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

**BURMISTRZ**  
mgr Zbigniew Ptak

**Zakładowy Plan Kont**  
**dotyczący ewidencji małych projektów realizowanych z udziałem środków Europejskiego**  
**Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich PROW na lata 2007-2013 w**  
**ramach działania „ Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju”**

**I. Konta budżetu gminy**

- 133- Rachunek budżetu
- 223- Rozliczenie wydatków budżetowych
- 240- Pozostałe rozrachunki
- 901- Dochody budżetu
- 902- Wydatki budżetu
- 960- Skumulowana nadwyżka lub niedobór budżetu
- 961- Niedobór lub nadwyżka budżetu

**Opis księgowania w Organie**

L.p.	Treść	WN	MA
1.	Przelew środków z budżetu na wydatki związane z realizacją projektów na wyodrębniony rachunek bankowy projektów ( środki własne)	223	133
2.	Kwartalne sprawozdanie jednostki budżetowej z wykonania wydatków budżetowych projektów – RB-28S	902	223
3.	Zwrot do budżetu środków własnych przekazanych wcześniej na czasową realizację projektów po wpływie dotacji rozwojowej na rachunek projektów ( zgodnie z umową)	133	901
4.	Wpływ naliczonych odsetek od rachunku bankowego projektów	133	901
5.	Przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu pod data 31.12.	961	902
6.	Przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetowych pod data 31.12.	901	961
7.	Stwierdzony błąd w wyciągu bankowym	133	240
8.	Sprostowanie błędu w wyciągu bankowym na podstawie dokumentu bankowego	240	133
9.	Przebieganie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni niedoboru z wykonania budżetu	960	961

## **II. Konta jednostki budżetowej**

W Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową projektów poprzez konta analityczne i osobny rejestr :

### **1. Rejestr 025 – „Małe projekty Lider 4”**

011- Środki trwałe

013- Pozostałe środki trwałe

020- Wartości niematerialne i prawne

071- Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072- Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

080 –Środki trwałe w budowie(inwestycje)

130- Rachunek bieżący

130- 001 Rachunek bieżący – projekt „ **Zagrajmy razem-wzrost atrakcyjności Młodzieżowej Orkiestry Dętej poprzez doposażenie w sprzęt i stroje galowe**”.

130- xxx-xxxxx-xxxx-xx00110101 – Zakup i wykonanie strojów galowych – mundur

130- xxx-xxxxx-xxxx-xx00110201 – Zakup i wykonanie strojów galowych – buty paradne

130- xxx-xxxxx-xxxx-xx00120101 – Zakup sprzętu – laptop

130- xxx-xxxxx-xxxx-xx00120201 – Zakup sprzętu – oprogramowanie muzyczne

130- xxx-xxxxx-xxxx-xx00120301 – Zakup sprzętu – saksofon terenowy

130- xxx-xxxxx-xxxx-xx00120401 – Zakup sprzętu - waltornia

130- 002 Rachunek bieżący – projekt „ **Utworzenie wypożyczalni rowerów szansą na zwiększenie aktywności życiowej mieszkańców Pojezierza Drawskiego**”

130- xxx-xxxxx-xxxx-xx00110102 – Zakup rowerów i sprzętu – rowery

130- xxx-xxxxx-xxxx-xx00110202 – Zakup rowerów i sprzętu – fotelik rowerowy

130- xxx-xxxxx-xxxx-xx00110302 – Zakup rowerów i sprzętu – przyczepka rowerowa

130- xxx-xxxxx-xxxx-xx00110402 – Zakup rowerów i sprzętu – kamizelki odblaskowe

130- 003 Rachunek bieżący – projekt „ **O kulturze i zabytkach – promowanie obszarów wiejskich w gminie Drawsko Pomorskie poprzez montaż tablic informacyjnych oraz wydanie informatorów zbiorczych i folderów składanek**”

130- xxx-xxxxx-xxxx-xx00110103 – Wykonanie i montaż tablic informacyjnych - tablica informacyjna

130- xxx-xxxxx-xxxx-xx00120103 – Opracowanie , wydruk i dostawa publikacji – informator zbiorczy

130- xxx-xxxxx-xxxx-xx00120203 – Opracowanie , wydruk i dostawa publikacji – folder składanka

201- xxx-xxxxx-xxx-01xxxxxxxxx - Rozrachunki z tytułu dostaw i usług- projekt „ **Zagrajmy razem-wzrost atrakcyjności Młodzieżowej Orkiestry Dętej poprzez doposażenie w sprzęt i stroje galowe**”

201- xxx-xxxxx-xxx-02xxxxxxxxx - Rozrachunki z tytułu dostaw i usług- projekt „ **Utworzenie wypożyczalni rowerów szansą na zwiększenie aktywności życiowej mieszkańców Pojezierza Drawskiego**”

201- xxx-xxxxx-xxx-03xxxxxxxxx - Rozrachunki z tytułu dostaw i usług- projekt „ **O kulturze i zabytkach – promowanie obszarów wiejskich w gminie Drawsko Pomorskie poprzez montaż tablic informacyjnych oraz wydanie informatorów zbiorczych i folderów składanek**”

223- 001 Rozliczenie wydatków budżetowych- projekt „ **Zagrajmy razem-wzrost atrakcyjności Młodzieżowej Orkiestry Dętej poprzez doposażenie w sprzęt i stroje galowe**”.

223- 002 Rozliczenie wydatków budżetowych- projekt „ **Utworzenie wypożyczalni rowerów szansą na zwiększenie aktywności życiowej mieszkańców Pojezierza Drawskiego**”

223- 003 Rozliczenie wydatków budżetowych- projekt „ O kulturze i zabytkach –  
promowanie obszarów wiejskich w gminie Drawsko Pomorskie poprzez montaż tablic  
informacyjnych oraz wydanie informatorów zbiorczych i folderów składanek”

225\*- Rozrachunki z budżetami

229\*- Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231\*- Rozrachunki tytułu wynagrodzeń

240-Pozostałe rozrachunki

401\*- xxx-xxxxx-xxxx-xxxxxxxxxxx – Zużycie materiałów i energii

402\*- xxx-xxxxx-xxxx-xxxxxxxxxxx – Usługi obce

404\*- xxx-xxxxx-xxxx-xxxxxxxxxxx – Wynagrodzenia

405\*- xxx-xxxxx-xxxx-xxxxxxxxxxx – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

800- Fundusz jednostki

810- Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na  
inwestycje

860- Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

\* Konta rozrachunkowe i kosztowe funkcjonują w takim samym układzie jak konto  
wydatkowe „130 – Rachunek bieżący jednostki”

### Opis księgowania w Jednostce

L.p.	Treść	WN	MA
1.	Wpływ środków z budżetu na wydatki związane z realizacją projektu na wyodrębniony rachunek bankowy projektu (środki własne 100% wartości projektu) <b>17 1020 2791 0000 7002 0193 3985</b>	130	223
2.	Księgowanie faktury/rachunku za towary i usługi	401,402	201
3.	Księgowanie umowy zlecenia/ o dzieło	404,405	231
4.	Księgowanie potrąceń od umowy zlecenia ( podatek, ubezpie. zdrowotne, społeczne ,FP)	231	225 229
5.	Zapłata faktury/rachunku za towary i usługi na podstawie WB	201	130
6.	Zapłata wynagrodzenia na podstawie WB	231	130
7.	Zapłata podatku na podstawie WB	225	130
8.	Zapłata składek ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy na podstawie WB	229	130
7.	Wpływ dotacji rozwojowej na wyodrębniony rachunek projektu	130	223
8.	Zwrot dotacji do budżetu – refundacja kosztów kwalifikowalnych przekazanych środków własnych	223	130
9.	Księgowanie odsetek od środków zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym na podstawie WB	130	240
10.	Przekazanie odsetek na rachunek budżetu na podstawie WB	240	130
11.	Stwierdzony błąd w wyciągu bankowym, wpływ środków na pobranie prowizji za prowadzenie rachunku bankowego	130	240
12.	Sprostowanie błędu w wyciągu bankowym na podstawie dokumentu bankowego, pobranie prowizji za prowadzenie rachunku bankowego	240	130
12.	Przebieganie na koniec roku kosztów projektu	860	401,402,404,405

13.	Przebieganie na koniec roku zrealizowanych wydatków budżetowych na podstawie PK	223	800
14.	Przebieganie wyniku finansowego na podstawie PK na fundusz jednostki pod data przyjęcia sprawozdania rocznego	800	860
15.	Wybieganie kosztów inwestycji na podstawie OT do jednostki 001	800 071	080 011

### **III. Konta pozabilansowe**

975- Wydatki strukturalne

980- Plan finansowy wydatków budżetowych

998- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

1. Wielkość wydatków strukturalnych wynikająca z zapisów na pieczęcie na fakturze księgowana jest pod data zapłaty faktury . Księgowanie zgodnie z klasyfikacją wydatków strukturalnych. (WN 975)
2. Wybieganie wielkości wydatków strukturalnych za dany rok na podstawie sprawozdania pod data 31.12. ( MA 975)
3. Kwoty zatwierzonego planu finansowego wydatków oraz jego korekty dokonuje się na podstawie uchwał i zarządzeń, z tym że zwiększenie zapisem dodatnim a zmniejszenie zapisem ujemnym (WN 980)
4. Wartość zrealizowanych wydatków księguje się na koniec miesiąca (MA 980)
5. Zaangażowanie wydatków planu finansowego roku bieżącego, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie pociągnie za sobą konieczność dokonania wydatków w danym roku oraz korekty w ciągu roku budżetowego powodujące zmniejszenie zaangażowania na skutek zmiany wartości podpisanych umów – zapis na czerwono na podstawie PK ( MA 998)
6. Równowartość dokonanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym księgujemy na podstawie PK ( WN 998)
7. Księgowanie na kontach 980 i 998 dokonuje się zgodnie z klasyfikacją budżetową.

***Instrukcja obiegu, kontroli i przechowywania dokumentów  
dla małych projektów realizowanych z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na  
rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich PROW na lata 2007-2013 w ramach działania  
„ Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju ”***

**I. OBIEG DOKUMENTÓW**

1. Jednostką realizującą projekt jest Urząd Miejski w Drawsku Pomorskim.
2. Do podstawowych dokumentów związanych z projektami dofinansowanymi ze środków Unii Europejskiej należą :
  - 1) wniosek o dofinansowanie projektów,
  - 2) umowa o dofinansowanie projektów
  - 3) sprawozdanie z realizacji projektów
  - 4) wniosek o płatność,
  - 5) dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków ( wewnętrzne i zewnętrzne)
3. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków w projektach są wszystkie dokumenty finansowo-księgowe, na podstawie których ewidencjonuje się koszty w systemie księgowym jednostki realizującej projekty i dokonuje płatności w związku z realizacją tego projektu. W zależności od rodzaju wydatku projektowego, dokumentami potwierdzającymi jego poniesienie są:
  - 1) faktury VAT,
  - 2) polecenia księgowania,
  - 3) noty księgowe,
  - 4) wyciągi bankowe,
  - 5) umowy i zlecenia zawarte z dostawcami usług lub towarów,
  - 6) dokumenty przetargowe, jeśli dany wydatek został poniesiony zgodnie z procedurami przewidzianymi w ustawie – Prawo zamówień publicznych.
4. Dowód księgowy jest dokumentem stwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym czasie i miejscu i stanowi podstawę do zaksięgowania go w wyodrębnionej ewidencji księgowej dla realizowanego projektu.
5. Każdy badany dowód księgowy powinien cechować:
  - a) dokumentalność zaistniałych zdarzeń i stanów,
  - b) trwałość wpisanej treści i liczb,
  - c) rzetelność danych ( dane na dowodzie muszą odzwierciedlać stan faktyczny , realnie istniejący),
  - d) kompletność danych,
  - e) chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych,
  - f) systematyczność numerowania dowodów księgowych,
  - g) poprawność formalna,

- h) poprawność merytoryczna tj. zgodność przedmiotowa , cenowa, podatkowa, odpowiedzialność zastosowania miar,
  - i) poprawność rachunkowa tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki,
  - j) podmiotowość dowodu księgowego ( każdy badany dowód księgowy musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej.)
6. Po otrzymaniu faktur za realizowany projekt następuje procedura sprawdzenia wystawionych faktur pod względem merytorycznym i formalno- rachunkowym.
1. Przygotowanie dokumentu do kontroli merytorycznej przez upoważnione osoby dokonuje pracownik zajmujący się sprawą  
Przygotowanie dokumentu polega na :
- a) opisie dokumentu,
    - numer i data decyzji o dofinansowanie projektu.
    - informacja o współfinansowaniu projektu EFRROW,
    - opatrzenie dokumentu pieczętkami z logo nadanymi dla realizacji projektu
    - nazwa zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie, w ramach którego wydatek jest ponoszony ,
  - b) opisie operacji gospodarczej ;
    - nazwa wydatku oraz z jakiego tytułu wynika / nr umowy z dnia, nr zlecenia z dnia/
    - potwierdzenie dostarczenia dostawy, wykonania usługi, odbiorze usługi dostawy),
    - potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy:
- dowód księgowy posiada cechy wymienione w pkt 5.
  - czy dokonano kontroli merytorycznej tj. czy dowód księgowy jest opatrzony odpowiednią klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych.
- a) Zadaniem kontroli formalno- rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne.
  - b) Kontroli formalno-rachunkowej dokonuje pracownik upoważniony przez kierownika jednostki .
  - c) Do kontrolującego pod względem formalno-rachunkowym należy również:
    - przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez umieszczenie pieczęci z klauzulą zatwierdzającą kwotę na którą opiewa dowód, liczbę słownie oraz zadbanie o to by dowód księgowy został zakwalifikowany i zatwierdzony ( przed księgowaniem ) przez osoby upoważnione.
  - d) Dekretację dokumentu zgodnie z przyjętym planem kont dla projektu dokonują pracownicy upoważnieni przez kierownika jednostki
  - e) Na fakturze odnotowuje się także klasyfikację wydatków strukturalnych .
7. Sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dokumenty finansowe przekazywane są do realizacji ( płatności).
8. Płatność następuje w formie elektronicznej z wyodrębnionego rachunku bankowego do realizacji projektu ( przy zastosowaniu programu pkobiznes) i zatwierdzonego zgodnie z kartą wzorów podpisów.

9. Po dokonaniu płatności, pracownik Referatu Pozyskiwania Funduszy przygotowuje wniosek o płatność wraz z niezbędną dokumentacją do uzyskania płatności z Urzędu Marszałkowskiego Województwa zachodniopomorskiego i składa w tej instytucji.

## ***II. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW***

1. Dokumentacja związana z realizacją projektu gromadzona jest w segregatorach zgodnie z zasadami promocji projektu.
2. Dokumenty finansowe w trakcie realizacji projektu przechowywane są w Referacie Planowania Budżetu i Finansów, a po zakończeniu projektu przekazane będą do Referatu Pozyskiwania Funduszy.
3. Dokumentacja z realizacji małych projektów „Lider4” przechowywana będzie w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim ul. Gen. Wł. Sikorskiego 41 do dnia 28.11.2017r.



***Zasady prowadzenia rachunkowości oraz metody wyceny aktywów i pasywów  
dla małych projektów realizowanych 2013r. z udziałem środków Europejskiego Funduszu  
Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich PROW na lata 2007-2013 w ramach działania  
„ Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju ”***

1. Dokumentacja określa zasady rachunkowości obowiązujące w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim przy realizacji małych projektów Lider 4 .
2. Podstawę opracowania stanowią:
  - Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości ( Dz.U. z 2009 r. Nr 152 poz.1223 z późn. zmianami)
  - Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych ( Dz. U. Nr 157 poz.1240)
  - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego , jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polski. (Dz.U. Nr 128 poz.861 z późn. zmianami)
  - Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. (Dz.U. Nr 38 poz.207 z późn. zmianami )
  - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. nr 20 poz.103 z późn. zmianami)
3. Celem opracowania niniejszej dokumentacji jest zapewnienie:
  - prawidłowości ewidencji,
  - dostosowanie ewidencji do obowiązującej sprawozdawczości zewnętrznej i potrzeb bieżącego zarządzania ,
4. Księgi rachunkowe są prowadzone w oparciu o niżej określone zasady:
  - **zasadę jawności** – przejawiającą się , między innymi podawaniem do publicznej wiadomości zakresu zadań i usług wykonywanych lub świadczonych przez Urząd, kwot dotacji udzielonych z budżetu państwa i budżetu Unii Europejskiej. Przy realizacji zasady jawności obowiązuje urząd zachowanie przepisów o ochronie danych osobowych,
  - **zasadę kasowości**, która stanowi, iż dochody i wydatki budżetu ujmowane są w terminie ich zapłaty niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
  - **zasadę memoriału**, która mówi, że w księgach rachunkowych należy ująć wszystkie osiągnięte , przypadające na rzecz jednostki przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, nie zależnie od terminu zapłaty. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego

należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym a termin ich wpływu pozwala na terminowe sporządzenie sprawozdań finansowych. Przyjmuje się, że jeżeli dokument księgowy wpłynie do księgowości do 9-go dnia miesiąca następnego, to ujęty jest w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego którego dotyczy. W sprawozdaniu (bilansie) rocznym zostają ujęte dowody księgowe, które wpłyną do księgowości do 10 marca roku następnego. W zakresie innych dokumentów zachowuje się chronologicznie zapisów. Zasadę memoriału zachowuje się w pełni na koniec roku w zakresie dochodów i kosztów.

- **Zasadę ostrożnej wyceny**, która zgodnie z art.7 ust.1 Ustawy o rachunkowości mówi, iż poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia z uwzględnieniem niewątpliwych pozostałych przychodów operacyjnych i zysków nadzwyczajnych.
  - **Zasadę istotności**, która mówi że stosuje się uproszczenia, jeżeli nie wywierają one istotnie ujemnego wpływu na zasadę jasnego, rzetelnego, wiernego przedstawienia sytuacji finansowej.
5. Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim w siedzibie Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim ul. Gen. Wł. Sikorskiego 41
6. Rokiem obrotowym dla projektów jest rok kalendarzowy. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy, tj. 31 grudnia każdego roku który jest dniem bilansowym.

Przyjmuje się, że dane finansowe z realizacji projektu niezbędne do sporządzenia sprawozdań finansowych sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych oraz w terminach określonych przez odrębne przepisy i wewnętrzne potrzeby Urzędu.

7. Rachunkowość prowadzi się jednowalutowo : w walucie PLN
8. Dla realizacji Projektów zostały wyodrębnione osobne księgi rachunkowe, dla których kodem rejestru jest numer 025.

Wyodrębniona ewidencja księgowa obejmuje:

- 1) dzienniki
- 2) konta księgi głównej – syntetyka,
- 3) konta ksiąg pomocniczych – ewidencja analityczna prowadzona w przekroju klasyfikacji budżetowej i klasyfikacji wydatków strukturalnych
- 4) zestawienie obrotów i sald księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych,
- 5) wykaz składników aktywów i pasywów ( inwentarz)

Księgi rachunkowe prowadzone są w sposób bieżący, przy zapewnieniu ich bezbłędności, rzetelności i sprawdzalności.

Dzienniki prowadzone są w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, 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 księgi głównej.

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

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i 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.

Konta pozabilansowe pełnią funkcje wyłącznie informacyjno-kontrolną, a zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani z innym urządzeniem ewidencyjnym.

9. Do wyceny aktywów i pasywów stosuje się zasady określone w ustawie o rachunkowości oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polski.

1) Środki trwałe pochodzące z zakupu wycenia się w cenie nabycia, na którą składa się cena zakupu powiększona o koszty zakupu (koszty transportu, wyładunku, załadunku, ubezpieczenia, opłat notarialnych) oraz koszty związane z przystosowaniem składnika majątku do użytkowania.

Środki trwałe wytworzone we własnym zakresie wycenia się, uwzględniając koszty bezpośrednie i pośrednie poniesione od momentu rozpoczęcia inwestycji aż do czasu przyjęcia środka trwałego do użytkowania.

Środki trwałe na dzień bilansowy wycenia się w wartości początkowej pomniejszonej o dokonane odpisy amortyzacyjne i umorzeniowe, jak również o odpisy z tytułu trwałej utraty ich wartości.

2) Należności wycenia się na dzień bilansowy w kwocie wymaganej zapłaty z zachowaniem zasady ostrożności. Odsetki od należności i zobowiązań, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

3) Zobowiązania mają charakter krótkoterminowy, czyli dotyczą danego roku budżetowego. Na dzień bilansowy zobowiązania wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty, czyli uwzględniając także odsetki naliczone przez kontrahenta.

4) Krajowe środki pieniężne ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej.

10. Rozliczenie inwestycji, która powstanie w ramach realizowanego projektu nastąpi poprzez sporządzenie przez Referat Pozyskiwania Funduszy dokumentu OT.

Na podstawie w/w dokumentu księgowego nastąpi wyksięgowanie kosztów inwestycji z rejestru 025 zapisem Wn 800/ Ma 080. Przyjęcie na podstawie OT nowopowstałego środka trwałego nastąpi w rejestrze 001 za pośrednictwem programu komputerowego firmy ZETO Koszalin „Majątek trwały”, gdzie również naliczane będzie miesięczne umorzenie. W ewidencji księgowej umorzenie będzie ujmowane raz w roku pod datą 31 grudnia.

Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera, według systemu informatycznego o nazwie „Gmina wersja 2” będącego produktem firmy ZETO Koszalin