

w sprawie wyodrębnienia ewidencji księgowej oraz ustalenia zasad rachunkowości dla projektów współfinansowanych przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu państwa (Fundusz Małych Projektów) w ramach Programu Współpracy Interreg VA Meklemburgia-Pomorze Przednie/Brandenburgia/Polska w Euroregionie Pomerania

Na podstawie art.10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz.1047, poz.2255; z 2017r. poz.61, poz.245, poz.791) 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. z 2017 r. poz.760), w związku z przystąpieniem przez Gminę Drawsko Pomorskie do realizacji projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu państwa (Fundusz Małych Projektów) w ramach Programu Współpracy Interreg VA Meklemburgia-Pomorze Przednie/Brandenburgia/Polska w Euroregionie Pomerania, zarządza się co następuje:

§ 1. Wyodrębnia się ewidencję księgową dla celów realizacji małych projektów w ramach Programu Współpracy Interreg VA Meklemburgia-Pomorze Przednie/Brandenburgia/Polska w Euroregionie Pomerania”, zwanych dalej „projektami”.

§ 2.1. Ustala się Zakładowy Plan Kont dla projektów realizowanych 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 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. z 2017r. poz.760).

§ 3. Wprowadza się instrukcję obiegu i przechowywania dokumentów dla projektów zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Ustala się zasady prowadzenia rachunkowości oraz metody wyceny aktywów i pasywów dla projektów zgodnie z załącznikiem Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od zaistnienia pierwszego zdarzenia gospodarki finansowej realizowanych projektów .

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Ptak

Zatwierdzam pod względem
funkcyjno-prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Czepe

Zasady prowadzenia rachunkowości oraz metody wyceny aktywów i pasywów dla projektów współfinansowanych przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu państwa (Fundusz Małych Projektów) w ramach Programu Współpracy Interreg VA Meklemburgia-Pomorze Przednie/Brandenburgia/Polska w Euroregionie Pomerania

Dokumentacja określa zasady rachunkowości obowiązujące w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim przy realizacji projektu w ramach Programu Współpracy Interreg VA Meklemburgia-Pomorze Przednie/Brandenburgia/Polska w Euroregionie Pomerania

1. Podstawę opracowania stanowią:

- 1) Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2016 poz. 1047) ,
- 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. 2016 poz.1870),
- 3) Rozporządzenie 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. z 2017r. poz. 760)
- 4) 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. z 2014r. poz.1053)
- 5) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2016r. poz.1015.

2. Celem opracowania niniejszej dokumentacji jest zapewnienie:

- prawidłowości ewidencji,
- dostosowanie ewidencji do obowiązującej sprawozdawczości zewnętrznej i potrzeb bieżącego zarządzania ,

3. Księgi rachunkowe są prowadzone w oparciu o niżej określone zasady:

- 1) **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,
- 2) **zasadę kasowości**, która stanowi, iż dochody i wydatki budżetu ujmowane są w terminie ich zapłaty niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- 3) **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

Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Nr 90/2017
Burmistrza Drawskiego Pomorskiego
z dnia 02 czerwca 2017 r.

Zakładowy Plan Kont
dotyczący ewidencji projektu współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu państwa (Fundusz Małych Projektów) w ramach Programu Współpracy Interreg VA Meklemburgia-Pomorze Przednie/Brandenburgia/Polska w Euroregionie Pomerania

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 projektu na wyodrębniony rachunek bankowy projektu (środki własne)	223	133
2.	Kwartalne sprawozdanie jednostki budżetowej z wykonania wydatków budżetowych projektu – RB-28S	902	223
3.	Zwrot do budżetu środków własnych przekazanych wcześniej na czasową realizację projektu po wpływie dotacji rozwojowej na rachunek projektu (zgodnie z umową)	133	901
4.	Wpływ naliczonych odsetek od rachunku bankowego projektu	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.	Przebiegowanie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni niedoboru z wykonania budżetu	960	961

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Czepe

II. Konta jednostki budżetowej

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

1. Rejestr 024 – „Wymiana polsko-niemiecka”

130- 001 Rachunek bieżący – projekt „Polsko-niemieckie spotkanie młodzieży 2017”

130- xxx-xxxxx-xxxx- 4000110121 – Przygotowanie – koszty tłumaczenia

130- xxx-xxxxx-xxxx- 4000110401 – Realizacja, koszty ekspertów i usług zewnętrznych – nocleg

130- xxx-xxxxx-xxxx- 4000110402 – Realizacja, koszty ekspertów i usług zewnętrznych – wyżywienie

130- xxx-xxxxx-xxxx- 4000110403 – Realizacja, koszty ekspertów i usług zewnętrznych – bilety wstępu z warsztatami przyrodniczymi

130- xxx-xxxxx-xxxx-4000120404 – Realizacja, koszty ekspertów i usług zewnętrznych – bilety wstępu (park linowy)

130- xxx-xxxxx-xxxx-4000120405 – Realizacja, koszty ekspertów i usług zewnętrznych – wstęp na basen Koszalin

130- xxx-xxxxx-xxxx-4000120406 – Realizacja, koszty ekspertów i usług zewnętrznych – zajęcia warsztatowe w Koszalinie

130- xxx-xxxxx-xxxx-4000140407 – Realizacja, koszty ekspertów i usług zewnętrznych – Transport

130- xxx-xxxxx-xxxx-4000140407 – Realizacja, koszty ekspertów i usług zewnętrznych – baner

201- xxx-xxxxx-xxxx-01xxxxxxxx - Rozrachunki z tytułu dostaw i usług

223- Rozliczenie wydatków budżetowych

225- Rozrachunki z budżetami

229- Pozostałe rozrachunki publiczno prawne

231- Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

240- Pozostałe rozrachunki

401- Zużycie materiałów i energii

402- Usługi obce

404- Wynagrodzenia

405- Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

800- Fundusz jednostki

860- Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

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)	130	223
2.	Księgowanie faktury/rachunku za towary i usługi	401,402	201
3.	Księgowanie umowy zlecenia/ o dzieło	404,	231
4.	Księgowanie potrąceń od umowy zlecenia (podatek, ubezpieczenie zdrowotne)	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 zdrowotne 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

III. Konta pozabilansowe

975- Wydatki strukturalne

980- Plan finansowy wydatków budżetowych

998- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Księgowania na kontach 980 i 998 dokonuje się zgodnie z klasyfikacją budżetową.

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. Wyksięgowanie wielkości wydatków strukturalnych za dany rok na podstawie sprawozdania pod data 31.12. (MA 975)
3. Kwoty zatwierdzonego 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)

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta C...

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 w EFRR w ramach Funduszu Małych Projektów INTERREG VA Euroregionu Pomerania,

- 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 raport końcowy wraz z niezbędną dokumentacją do pozyskania płatności z Stowarzyszenia Gmin Polskich Euroregionu Pomerania w Szczecinie i składa w tej instytucji. Po pozytywnej weryfikacji środki finansowe w formie refundacji zostaną przekazane w EURO na rachunek projektowy w Gminie .

10. Ryzyko walutowe ponosi Gmina.

Zatwierdzam pod względem
formalno-rachunkowym
RABCA PRAWNY
Jolanta Czepel

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 projektu „Zielone spotkanie młodzieży” przechowywana będzie w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim ul. Gen. Wł. Sikorskiego 41 do dnia 31.12.2027r.

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Czepe

Zasady prowadzenia rachunkowości oraz metody wyceny aktywów i pasywów dla projektów współfinansowanych przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu państwa (Fundusz Małych Projektów) w ramach Programu Współpracy Interreg VA Meklemburgia-Pomorze Przednie/Brandenburgia/Polska w Euroregionie Pomerania

Dokumentacja określa zasady rachunkowości obowiązujące w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim przy realizacji projektu w ramach Programu Współpracy Interreg VA Meklemburgia-Pomorze Przednie/Brandenburgia/Polska w Euroregionie Pomerania

1. Podstawę opracowania stanowią:
 - 1) Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2016 poz. 1047) ,
 - 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. 2016 poz.1870),
 - 3) Rozporządzenie 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. z 2017r. poz. 760)
 - 4) 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. z 2014r. poz.1053)
 - 5) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2016r. poz.1015).
2. Celem opracowania niniejszej dokumentacji jest zapewnienie:
 - prawidłowości ewidencji,
 - dostosowanie ewidencji do obowiązującej sprawozdawczości zewnętrznej i potrzeb bieżącego zarządzania ,
3. Księgi rachunkowe są prowadzone w oparciu o niżej określone zasady:
 - 1) **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,
 - 2) **zasadę kasowości**, która stanowi, iż dochody i wydatki budżetu ujmowane są w terminie ich zapłaty niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
 - 3) **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 chronologicie zapisów. Zasadę memoriału zachowuje się w pełni na koniec roku w zakresie dochodów i kosztów.

- 4) **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.
- 5) **Zasadę istotności**, która mówi że stosuje się uproszczenia, jeżeli nie wywierają one istotnie ujemnego wpływu na zasadę jasnego, rzetelnego, wiernego przedstawienia sytuacji finansowej.

4. Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim w siedzibie Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim ul. Gen. Wł. Sikorskiego 41

5. 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.

6. Rachunkowość prowadzi się jednowalutowo : w walucie PLN

7. Dla realizacji Projektu zostały wyodrębnione osobne księgi rachunkowe, dla których kodem rejestru jest nr 024

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

Dzienniki prowadzone są w sposób następujący:

- 1) zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym ujmowane są w nim chronologicznie,
- 2) zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- 3) sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- 4) jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej.

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

- 5) podwójnego zapisu,
- 6) 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,
- 7) 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.

Zatwierdzam p.d.w.
funkcyjno-prawny
RADCA PRAWNY
Jolanta Czepe

9. Do wyceny aktywów i pasywów stosuje się zasady określone w ustawie o rachunkowości 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.

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