

ZARZĄDZENIE NR 42/2013
BURMISTRZA DRAWSKA POMORSKIEGO
z dnia 12 marca 2013r.

w sprawie wyodrębnienia ewidencji księgowej oraz ustalenia zasad rachunkowości dla projektów współfinansowanych przez Unię Europejską w ramach Funduszu Małych Projektów w ramach Programu Operacyjnego Celu 3 „Europejska Współpraca Terytorialna”- „Współpraca Transgraniczna” Meklemburgia-Pomorze Przednie/Brandenburgia i Rzeczypospolitej Polskiej (Województwo Zachodniopomorskie) 2007-2013”

Na podstawie art.10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz.330), 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 2013 r. poz.289) w związku z przystąpieniem przez Gminę Drawsko Pomorskie do realizacji projektów współfinansowanych przez Unię Europejską w ramach Programu Operacyjnego Celu 3 „Europejska Współpraca Terytorialna” - „Współpraca Transgraniczna” Meklemburgia Pomorze Przednie/Brandenburgia i Rzeczypospolitej Polskiej (Województwo Zachodniopomorskie) 2007-2013 zarządzam, co następuje:

§ 1. Wyodrębniam ewidencję księgową dla celów realizacji małych projektów w ramach Programu Operacyjnego Celu 3 „Europejska Współpraca Terytorialna” - „Współpraca Transgraniczna” Meklemburgia Pomorze Przednie/Brandenburgia i Rzeczypospolitej Polskiej (Województwo Zachodniopomorskie) 2007-2013 ” zwanych dalej „projektami”.

§ 2.1. Ustalam 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 2013r. poz.289).

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

§ 4. Ustalam 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 realizowanego projektu .

Pod względem formalno-prawnym
bez zastrzeżeń

Złotow
PRAWNY

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Ptak



Zakładowy Plan Kont

dotyczący ewidencji projektów współfinansowanych przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Funduszu Małych Projektów w ramach Programu Operacyjnego Celu 3 „Europejska Współpraca Terytorialna”- „Współpraca Transgraniczna” Meklemburgia-Pomorze Przednie/Brandenburgia i Rzeczypospolitej Polskiej (Województwo Zachodniopomorskie) 2007-2013”

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.	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 osobne rejestry :

1. Rejestr 024 – „*Wymiana polsko-niemiecka*”

130- 001 Rachunek bieżący – projekt „***Polsko-niemieckie spotkanie młodzieży 2013***”

130- xxx-xxxxx-xxxx- 4000110101 – Koszty organizacyjne i rzeczowe – baner

130- xxx-xxxxx-xxxx- 4000110201 – Koszty organizacyjne i rzeczowe – koszulka

130- xxx-xxxxx-xxxx- 4000110301 – Koszty organizacyjne i rzeczowe – materiały papiernicze itp.(zajęcia plastyczne)

130- xxx-xxxxx-xxxx- 4000110401 – Koszty organizacyjne i rzeczowe – identyfikatory

130- xxx-xxxxx-xxxx- 4000110501 – Koszty organizacyjne i rzeczowe – nagrody za I miejsce

130- xxx-xxxxx-xxxx- 4000110601 – Koszty organizacyjne i rzeczowe – nagrody za II i III miejsce

130-xxx-xxxxx-xxxx- 4000110701 – Koszty organizacyjne i rzeczowe – nagrody (dotyczy konkursu strażackiego)

130-xxx-xxxxx-xxxx- 4000110801 – Koszty organizacyjne i rzeczowe – radiotelefon (woki-toki)

130- xxx-xxxxx-xxxx-4000120101 – Usługi (koszty osobowe) – tłumaczenia (umowa zlecenie)

130- xxx-xxxxx-xxxx-4000130101 – Pozostałe koszty - noclegi

130- xxx-xxxxx-xxxx-4000130201 – Pozostałe koszty - wyżywienie

130- xxx-xxxxx-xxxx-4000130301 – Pozostałe koszty – transport

130- 002 Rachunek bieżący – projekt „***Polsko-niemieckie spotkanie pracowników samorządowych 2013***”

130- xxx-xxxxx-xxxx- 4000110102 – Koszty organizacyjne i rzeczowe – baner

130- xxx-xxxxx-xxxx- 4000110202 – Koszty organizacyjne i rzeczowe – koszulka

130- xxx-xxxxx-xxxx- 4000110302 – Koszty organizacyjne i rzeczowe – identyfikatory

130- xxx-xxxxx-xxxx- 4000110402 – Koszty organizacyjne i rzeczowe – wynajęcie kajaków (kajaki + organizacja spływu)

130- xxx-xxxxx-xxxx- 4000110502 – Koszty organizacyjne i rzeczowe – rejs statkiem

130- xxx-xxxxx-xxxx- 4000110602 – Koszty organizacyjne i rzeczowe – warsztaty

130- xxx-xxxxx-xxxx- 4000120102 – Usługi (koszty osobowe) – tłumaczenia (umowa zlecenie)

130- xxx-xxxxx-xxxx-4000130102 – Pozostałe koszty - noclegi

130- xxx-xxxxx-xxxx-4000130202 – Pozostałe koszty - wyżywienie

130- xxx-xxxxx-xxxx-4000130302 – Pozostałe koszty – transport

130- 003 Rachunek bieżący – projekt „***Polsko-niemiecki turniej piłkarski o puchar Burmistrza***”

130- xxx-xxxxx-xxxx- 4000110103 – Koszty organizacyjne i rzeczowe – baner

130- xxx-xxxxx-xxxx- 4000110203 – Koszty organizacyjne i rzeczowe – koszulka

130- xxx-xxxxx-xxxx- 4000110303 – Koszty organizacyjne i rzeczowe – nagrody za I miejsce

130- xxx-xxxxx-xxxx- 4000110403 – Koszty organizacyjne i rzeczowe – nagrody za II miejsce

130- xxx-xxxxx-xxxx- 4000110503 – Koszty organizacyjne i rzeczowe – nagrody za III miejsce

130- xxx-xxxxx-xxxx- 4000110603 – Koszty organizacyjne i rzeczowe – medale

130- xxx-xxxxx-xxxx- 4000110703 – Koszty organizacyjne i rzeczowe – puchar

130- xxx-xxxxx-xxxx- 4000120103 – Usługi (koszty osobowe) – tłumaczenia (umowa zlecenie)

130- xxx-xxxxx-xxxx- 4000120103 – Usługi (koszty osobowe) – komentator(umowa zlecenie)

130- xxx-xxxxx-xxxx- 4000120303 – Usługi (koszty osobowe) – sędzia (umowa zlecenie)

130- xxx-xxxxx-xxxx- 4000120403 – Usługi (koszty osobowe) – obsługa medyczna (umowa zlecenie)

130- xxx-xxxxx-xxxx-4000130103 – Pozostałe koszty - wyżywienie

130- xxx-xxxxx-xxxx-4000130203– Pozostałe koszty - transport

201- xxx-xxxxx-xxxx-01xxxxxxxx - Rozrachunki z tytułu dostaw i usług - „ *Polsko-niemieckie spotkanie młodzieży 2013*”

201- xxx-xxxxx-xxxx-01xxxxxxxx - Rozrachunki z tytułu dostaw i usług - „ *Polsko-niemieckie spotkanie pracowników samorządowych 2013*”

201- xxx-xxxxx-xxxx-01xxxxxxxx - Rozrachunki z tytułu dostaw i usług - „ *Polsko-niemiecki turniej piłkarski o puchar Burmistrza*”

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, ubezp. 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)

***Instrukcja obiegu, kontroli i przechowywania dokumentów
dla projektów współfinansowanych przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu
Rozwoju Regionalnego w ramach Funduszu Małych Projektów w ramach Programu
Operacyjnego Celu 3 „Europejska Współpraca Terytorialna”- „Współpraca Transgraniczna”
Meklemburgia-Pomorze Przednie/Brandenburgia i Rzeczypospolitej Polskiej (Województwo
Zachodniopomorskie) 2007-2013”***

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 projektu,
 - 2) decyzja o przyznaniu wsparcia,
 - 3) umowa o dofinansowanie projektu,
 - 4) raport końcowy z realizacji projektu,
 - 5) dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków (wewnętrzne i zewnętrzne)
3. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków w projektach są wszystkie dokumenty finansowo-księgowo, 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 w EFRR w ramach Funduszu Małych Projektów INTERREG IVA 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 umożliwi 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.

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 31.12.2023r.

Zasady prowadzenia rachunkowości oraz metody wyceny aktywów i pasywów dla projektów współfinansowanych przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Funduszu Małych Projektów w ramach Programu Operacyjnego Celu 3 „Europejska Współpraca Terytorialna”- „Współpraca Transgraniczna” Meklemburgia-Pomorze Przednie/Brandenburgia i Rzeczypospolitej Polskiej (Województwo Zachodniopomorskie) 2007-2013”

1. Dokumentacja określa zasady rachunkowości obowiązujące w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim przy realizacji projektów w ramach Programu Operacyjnego Celu 3 „Europejska Współpraca Terytorialna” - „Współpraca Transgraniczna” Meklemburgia Pomorze Przednie/Brandenburgia i Rzeczypospolitej Polskiej (Województwo Zachodniopomorskie) 2007-2013 ”.
2. Podstawę opracowania stanowią:
 - Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2013 poz. 330)
 - Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz.1240z późn. zmian.)
 - 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 2013r. poz. 289)
 - 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.207z późn. zmian.)
 - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. nr 20 poz.103 z późn. zmian.)
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 Projektu zostały wyodrębnione osobne księgi rachunkowe, dla których kodem rejestru jest nr 024

Wyodrębniona ewidencja księgową 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 .

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 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 wersja 2” będącego produktem firmy ZETO Koszalin.