

ZARZĄDZENIE Nr 22/2013
Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku
z dnia 26 czerwca 2013 roku

w sprawie procedur kontroli finansowej i obiegu dokumentów oraz zasad rachunkowości w zakresie wykorzystania środków na dofinansowanie Projektów budowy dróg z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r Nr 52, poz. 1223 z późniejszymi zmianami), art. 44 i 45 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 19 stycznia 2012 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 22, poz. 121) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam procedury kontroli finansowej i obiegu dokumentów stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz zasady rachunkowości w zakresie wykorzystania środków na **dofinansowanie Projektów budowy dróg z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013** stanowiące załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje pracowników odpowiedzialnych za realizację zadania inwestycyjnego do zapoznania się i przestrzegania niniejszego zarządzenia

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
Jednocześnie traci moc obowiązującą Zarządzenie Nr 25/2010 z dnia 25 czerwca 2010 r w sprawie procedur kontroli finansowej i obiegu dokumentów oraz z rachunkowości na dofinansowanie Projektów budowy dróg z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2007 – 2013.

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Dyrektora

ZDP w Słupsku

Nr 22/2013 z dnia 26.06.2013 r.

Procedury kontroli finansowej i obiegu dokumentów związane z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na realizację zadań inwestycyjnych – budowa dróg.

Wszystkie programy i Inicjatywy Wspólnotowe współfinansowane są środkami z budżetu państwa, a także z budżetów jednostek samorządu terytorialnego.

Warunki wykorzystania środków pomocowych wynikają z umów i przepisów prawnych, polskich i unijnych. Według ustawy o finansach publicznych zasady wykorzystania i rozliczania środków pomocowych odpowiadają zasadom przyjętym dla dotacji. Rozporządzenia UE wymagają księgowego rozdzielenia strumieni środków pomocowych od innych źródeł finansowania. Istotne więc stają się zasady ich ewidencji od momentu otrzymania środków, poprzez ich wykorzystanie i rozliczenie wydatków, aż po sporządzenie sprawozdania dla instytucji przekazującej fundusze.

Środki Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego przekazywane są na rzecz beneficjenta w formie refundacji poniesionych nakładów zgodnie z warunkami określonymi w umowie. Refundacji podlegają jedynie wydatki kwalifikowane. Ustalenie kosztów realizowanego projektu i źródeł jego finansowania następuje przed złożeniem wniosku o przyjęcie projektu do danego programu.

Właściwe zaliczenie wydatków do kwalifikowanych jest istotne z punktu widzenia ustalenia wartości dofinansowania zadania środkami funduszy strukturalnych na etapie opracowywania projektu, a także na etapie wykonywania zadania.

Zaplanowane wydatki pochodzące ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego mogą być ponoszone na cele i w wysokości określonej w umowie oraz w uchwale budżetowej.

1. Obieg dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych.

Dokumenty zewnętrzne wpływające do Zarządu za pośrednictwem Sekretariatu i dotyczące realizowanego projektu, po dokonanej dekretacji przez Dyrektora, niezwłocznie (najpóźniej następnego dnia) przekazywane są na stanowisko pracowników biorących udział w realizacji projektu. W pierwszej kolejności trafiają do kierownika sekcji inwestycji i zamówień publicznych, a następnie dokumenty mogą być przekazywane starszemu specjalście w sekcji inwestycji i zamówień publicznych jeżeli jemu powierzono nadzór nad realizacją całego projektu. Pod nieobecność kierownika dokumenty mogą zostać przekazane bezpośrednio pracownikowi sekcji. Pracownik wpisuje faktury do prowadzonego rejestru i niezwłocznie przystępuje do sprawdzenia prawidłowości dokumentów. Po sprawdzeniu i dokonaniu opisu faktury (rachunku) niezwłocznie, co najmniej na 3 dni robocze przed upływem terminu płatności przekazuje do działu finansowego.

Opis na fakturze (rachunku) lub innym dowodzie finansowym następuje zgodnie z *Załącznikiem Nr 1 do niniejszych procedur* na oddzielnej kartce i przymocowany jest do faktury w sposób trwały i zawiera zapis „załącznik do faktury nr..... z dnia

Dodatkowo na stronie faktury należy umieścić zapis:

- *projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,*
- *ujęto we wniosku o płatność z dnia*

W sekcji inwestycji i zamówień publicznych następuje sprawdzenie dowodów księgowych pod względem formalno - rachunkowym, które polega na stwierdzeniu, że zostały one wystawione w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie cechy prawidłowego dowodu, dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Pracownik sprawdza wymagany opis faktury (rachunku) dokonany przez pracownika odpowiedzialnego za realizację projektu i jeżeli zachowana jest zgodność z umową i planem finansowym,

uzupełnia wymagane i stosowane w Zarządzie na dowodach finansowych pieczętki i podpisy. Dowody pod względem formalnym i rachunkowym sprawdza kierownik sekcji inwestycji i zamówień publicznych, co potwierdza swoim podpisem.

Tak opisana faktura lub inny dowód finansowy przez kierownika sekcji inwestycji i zamówień publicznych lub starszego specjalistę w sekcji inwestycji i zamówień publicznych, przekazywany jest do działu finansowego.

Księgowa w sekcji finansowej przygotowuje dyspozycję przelewu środków z rachunku bankowego (lub zgodnie z zaleceniem – wyodrębnionego rachunku bankowego). Skompletowany i sprawdzony dowód finansowy wraz z przelewem przedkłada do zatwierdzenia do zapłaty Dyrektorowi. Przyjęcie dyspozycji płatniczej na fakturze oraz drugi podpis na przelewie potwierdza Główny Księgowy.

Dekretacja dowodów finansowych odbywa się na fakturze i dowodzie zapłaty przez zapis konta i parafki pracownika dekretującego. Natomiast stosowana klasyfikacja budżetowa wpisywana jest na stosowanej w Zarządzie pieczęcie zatwierdzającej do zapłaty. Kompletne dowody finansowe dekretuje Główny Księgowy lub księgowa w sekcji finansowej

W czasie nieobecności pracowników uprawnionych do czynności związanych ze sprawdzaniem dowodów finansowych i dekretacją, Główny Księgowy z racji pełnionej funkcji może podpisywać wszelkie dowody finansowe pod względem formalno - rachunkowym i dokonywać dekretacji dowodów finansowych.

Ewidencja wydatków prowadzona jest przez księgową w sekcji finansowej zgodnie z planem kont.

Obieg dokumentów wewnętrznych odbywa się w miarę zaistniałych potrzeb poprzez pracownika odpowiedzialnego za realizację całego projektu, dział finansowy oraz wyznaczone inne osoby, którym zlecono realizację projektu. Do wystawienia dowodów wewnętrznych upoważnieni są pracownicy sekcji finansowej..

Dokumentem wewnętrznym może być polecenie księgowania. Do wystawienia PK upoważniony jest Główny Księgowy lub księgowa w sekcji finansowej. Polecenie księgowania sporządzane jest na podstawie dowodów źródłowych w celu:

- przeksięgowania zapisów księgowych dokonanych przed podpisaniem umowy na dofinansowanie a wchodzących w wartość projektu. (przeksięgowanie to powinno nastąpić po podpisaniu umowy),
- skorygowania błędnych zapisów,
- dokonania zapisu księgowego w zakresie wprowadzenia sald bilansu otwarcia do ksiąg rachunkowych,
- dokonania zapisów księgowych w zakresie zaangażowania,
- dokonanie rocznych przeksięgowania w zakresie zrealizowanych dochodów i wydatków,
- księgowania niewygasających wydatków
- przeksięgowania z ewidencji wydatków kwalifikowanych na wydatki niekwalifikowane w przypadku nie uznania ich w złożonym wniosku o płatność,
- inne operacje wymagające przeksięgowania.

2. Zasady kontroli wstępnej, bieżącej i następnej.

Pracownicy odpowiedzialni za dokonywanie wydatków, zobowiązani są do systematycznej kontroli realizowanego zadania i wydatków z nim związanych. Celem kontroli jest zapewnienie pełnej realizacji projektu zgodnie z umową i złożonym wnioskiem, w ramach planu finansowego Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku. Kontrola ta prowadzona winna być pod kątem zabezpieczenia interesu jednostki, zasad legalności, celowości i gospodarności.

W każdym przypadku, gdy zagrożony jest interes jednostki, a wydatek jest niecelowy bądź posiada znamiona niegospodarności lub ma być dokonany z pominięciem zasad legalności, pracownik odpowiedzialny za ten wydatek rezygnuje z niego i zawiadamia o tym swoich przełożonych.

Po analizie tego stanu i eliminacji nieprawidłowości, wydatek może być dokonany.

3. Osoby uprawnione do kontroli i autoryzowania dokumentów:

Każdy dokument księgowy powinien być zweryfikowany i sprawdzony przez wyznaczone osoby.

Dokumenty powinny być sprawdzone i podpisane :

- pod względem formalnym i rachunkowym.
- merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności
- zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych,
- zakwalifikowania do wydatków strukturalnych.

Wzory stosowanych na fakturach (rachunkach) w Zarządzie pieczętek zawicra *Załącznik Nr 2 do niniejszych procedur.*

Ponadto każdy dokument powinien być opisany w sposób umożliwiający rozliczenie realizowanego zadania zgodnie z zawartą umową oraz z podziałem na wysokości źródeł finansowania.

Pracownicy sekcji inwestycji i zamówień publicznych dokonują sprawdzenia dokumentów pod względem formalnym, rachunkowym oraz zgodności dokumentów z planami finansowymi i dokonują klasyfikacji wydatku zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

Szczegółowy sposób klasyfikowania wydatków realizowanych projektów omówiony zostanie w dalszej części procedur.

Wydatki dokonywane powinny być w wysokości i w terminach wynikających z harmonogramów realizacji zadania i zawartej umowy i w sposób umożliwiający terminową realizację zadań. Dokumentami wydatkowania środków mogą być faktury VAT, faktury korygujące, rachunki, rachunki z wykonania umowy zlecenia lub umowy o dzieło jak również noty księgowe i noty korygujące oznaczone napisem „ORYGINAL” wraz z protokołami odbioru wykonanych robót potwierdzone przez inspektora nadzoru.

Wydatki powinny być dokonywane w oparciu o dowody księgowe, które powinny być sprawdzone i zatwierdzone.

Za terminowe przekazanie faktur, rachunków do działu finansowego celem dokonania płatności odpowiada Kierownik sekcji inwestycji i zamówień publicznych a za terminowe dokonanie płatności na podstawie prawidłowo opisanych i zatwierdzonych dowodów finansowych Główny Księgowy lub księgowa w sekcji finansowej. Za prawidłową dekretację i sprawdzanie dokumentów bankowych potwierdzających płatności z wyciągami bankowymi odpowiedzialny jest księgowa w sekcji finansowej.

Pracownicy sekcji finansowej odpowiedzialni są za prowadzenie ewidencji zgodnej z wymogami w przypadku dofinansowania środkami unijnymi.

Pracownicy, których zobowiązano do pracy dla danego projektu zapewniają kompletność i dokładność dokumentów do sporządzanych wniosków o płatność.

Za prawidłowe i terminowe sporządzanie wniosków raportów, sprawozdań oraz dokumentów z wykonania zadania odpowiedzialny jest Kierownik sekcji inwestycji i zamówień publicznych a w zastępstwie starszy specjalista w sekcji inwestycji i zamówień publicznych.

Wykaz osób uprawnionych do dysponowania rachunkiem bankowym.


(korespondencja pozioma)

Małgorzata Tejc – Główny Księgowy	Mariusz Ożarek - Dyrektor
Elżbieta Markowska – Kierownik sekcji administracji i zaplecza technicznego	Sylwia Trojakowska – Kierownik sekcji inwestycji i zamówień publicznych
	Paweł Bojkowski – Główny Inżynier

Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym.

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu
1.	Sylwia Trojakowska	Kierownik sekcji inwestycji i zamówień publicznych	
2.	Jędrrek Sitnik	Specjalista sekcji inwestycji i zamówień publiczny	
3.	Paweł Bojkowski	Główny Inżynier	

Wykaz osób uprawnionych do dekretacji dowodów księgowych.

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu
1.	Małgorzata Tejc	Główny Księgowy	
2.	Sylwia Trojakowska	Kierownik sekcji inwestycji i zamówień publicznych	

Wykaz osób uprawnionych do dokonywania kontroli merytorycznej, opisywania dokumentu zgodnie z wymogami realizowanego w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku projektu


(odpowiedzialnych za prawidłową realizację projektu)

Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu
Mariusz Ożarek	Dyrektor	
Sylwia Trojakowska	Kierownik sekcji inwestycji i zamówień publicznych	
Paweł Bojkowski	Główny Inżynier	


Wykaz osób uprawnionych do dokonywania kontroli dokumentu pod względem zgodności ustawy o zamówieniach publicznych realizowanego w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku projektu

Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu
Mariusz Ożarek	Dyrektor	
Sylwia Trojakowska	Kierownik sekcji inwestycji i zamówień publicznych	
Jędrzej Siłnik	Specjalista sekcji inwestycji i zamówień publicznych	

Wykaz osób uprawnionych do klasyfikowania wydatków strukturalnych.

Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu
Małgorzata Tejc	Główny Księgowy	

Wykaz osób uprawnionych do podpisywania pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności dokumentów Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku realizowanego projektu

Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu
Mariusz Ożarek	Dyrektor	
Paweł Bojkowski	Główny Inżynier	

Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania do wypłaty.

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu
1.	Mariusz Ożarek	Dyrektor	
2.	Małgorzata Tejc	Główny Księgowy	

Przy realizacji projektów stosuje się pieczęć nagłówkową prostokątną Zarząd Dróg Powiatowych w Słupsku, pieczątki imienne osób reprezentujących Zarząd oraz osób odpowiedzialnych za realizację projektów oraz NIP Zarządu 839-25-73-515. REGON Zarządu 770983124. Do dokonywania płatności z rachunku bankowego lub zgodnie z zaleceniem rachunku wyodrębnionego do projektu stosuje się pieczęć nagłówkową o brzmieniu Zarząd Dróg Powiatowych w Słupsku. Dysponentami rachunku są osoby wymienione w karcie wzorów podpisu złożonej w banku. Obsługę finansową projektu prowadzi Bank Spółdzielczy w Ustec, który prowadzi obsługę finansową wszystkich rachunków Zarządu. Potwierdzania dokumentów „za zgodność z oryginałem„ dokonuje Dyrektor. W czasie nieobecności Dyrektora potwierdzenia dokumentów „za zgodność z oryginałem„ dokonuje Główny Księgowy.

Wzory stosowanych pieczętek zawiera *Załącznik Nr 3* do niniejszych procedur.

Za przygotowanie materiałów do sporządzenia wniosku o płatność, odpowiedzialny jest Kierownik sekcji inwestycji i zamówień publicznych.

Załącznik Nr 2
do procedur kontroli finansowej i
obiegu dokumentów.

Wzory stosowanych w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku pieczętek na fakturach
(rachunkach)

Nazwa podmiotu	Adres siedziby
Zarząd Dróg Powiatowych w Słupsku	ul. Wolności 10, 74-200 Słupsk
Zarząd Dróg Powiatowych w Słupsku	ul. Wolności 10, 74-200 Słupsk
Zarząd Dróg Powiatowych w Słupsku	ul. Wolności 10, 74-200 Słupsk
Zarząd Dróg Powiatowych w Słupsku	ul. Wolności 10, 74-200 Słupsk
Zarząd Dróg Powiatowych w Słupsku	ul. Wolności 10, 74-200 Słupsk
Zarząd Dróg Powiatowych w Słupsku	ul. Wolności 10, 74-200 Słupsk
Zarząd Dróg Powiatowych w Słupsku	ul. Wolności 10, 74-200 Słupsk
Zarząd Dróg Powiatowych w Słupsku	ul. Wolności 10, 74-200 Słupsk
Zarząd Dróg Powiatowych w Słupsku	ul. Wolności 10, 74-200 Słupsk
Zarząd Dróg Powiatowych w Słupsku	ul. Wolności 10, 74-200 Słupsk
Zarząd Dróg Powiatowych w Słupsku	ul. Wolności 10, 74-200 Słupsk
Zarząd Dróg Powiatowych w Słupsku	ul. Wolności 10, 74-200 Słupsk
Zarząd Dróg Powiatowych w Słupsku	ul. Wolności 10, 74-200 Słupsk
Zarząd Dróg Powiatowych w Słupsku	ul. Wolności 10, 74-200 Słupsk
Zarząd Dróg Powiatowych w Słupsku	ul. Wolności 10, 74-200 Słupsk
Zarząd Dróg Powiatowych w Słupsku	ul. Wolności 10, 74-200 Słupsk
Zarząd Dróg Powiatowych w Słupsku	ul. Wolności 10, 74-200 Słupsk
Zarząd Dróg Powiatowych w Słupsku	ul. Wolności 10, 74-200 Słupsk

Załącznik Nr 3
do procedur kontroli finansowej i
obiegu dokumentów.

Wzory stosowanych pieczętek imiennych i nagłówkowych przy realizacji projektu

Załącznik Nr 2

do Zarządzenia Dyrektora

ZDP w Słupsku

Nr 22/2013 z dnia 26.06.2013 r.

WPROWADZENIE

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku:

1. Zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych dotyczących wykorzystania funduszy pomocowych na realizację zadań inwestycyjnych – budowa dróg ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego .
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 Zarządu Dróg Powiatowych w Słupsku prowadzone są w siedzibie Zarządu 76-200 Słupsk, ul. Słoneczna 16e

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:

-Sprawozdanie budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 115 poz. 871):

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 WS

Za rok składa się sprawozdania finansowe:

- bilans jednostki
- Rachunek zysków i strat
- Rachunek zmian funduszu

2. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe w Zarządzie dróg Powiatowych w Słupsku dla projektów prowadzone są przy użyciu komputera według Programu FK autorstwa ZETO Koszalin, z zachowaniem wyodrębnionej ewidencji księgowej. Dziennik i Księga Główna kont syntetycznych prowadzona jest w tym samym zbiorze głównym. Wyodrębnienie ewidencji polega na księgowaniu wydatków na kontach analitycznych z nazwą projektu, odpowiednią klasyfikacją budżetową i nazwą zadania inwestycyjnego. Ewidencja analityczna konta 011 wydatki inwestycyjne, powinna być prowadzona w sposób umożliwiający uzyskanie danych w zakresie kosztów kwalifikowanych finansowanych z RPO, kosztów kwalifikowanych finansowanych ze środków własnych 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 RPO odbywa się z rachunku

bankowego lub zgodnie z zaleceniem z wyodrębnionego w banku rachunku.

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 potwierdzonych za zgodność z oryginałami. Oryginały dowodów finansowych przechowuje się w odrębnym segregatorze i po zakończeniu realizacji projektu za pokwitowaniem przekazuje się na stanowisko Kierownika sekcji inwestycji i zamówień publicznych. Ustala się okres przechowywania dowodów finansowych do 2020 roku.

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,
- Jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzone jest w sposób spełniający

następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memorialową,

- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno – kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednorodny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikami ani innymi urządzeniami ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

- 975 - Wydatki strukturalne konto
- 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 główne 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 trwałe obejmują m.in. inwestycje (środki trwałe, środki trwałe w budowie).

„ Budowa drogi”

Środki trwałe – ewidencja stanu oraz zwiększeń wartości początkowej własnych środków trwałych służących działalności podstawowej jednostki na podstawie dokumentu OT po zakończeniu inwestycji.

Inwestycje (środki trwałe) – to ogół kosztów poniesionych w okresie budowy od dnia bilansowego do dnia zakończenia inwestycji, 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 niepodlegającym odliczeniu 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.

III. SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Plan kont dla księgowania Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na realizację zadania inwestycyjnego

Konta bilansowe

Konto 011 – Środki trwałe - służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej własnych środków trwałych służących działalności podstawowej jednostki

Na stronie **Wn** konta 011 ujmuje się w szczególności:

- środki trwałe przejęte po zakończeniu inwestycji - dokument OT

Na stronie **Ma** konta 011 ujmuje się w szczególności:

- przekazanie środka trwałego na podstawie decyzji właściwego organu

Konto 081 – „Środki trwałe w budowie”(inwestycje) - konto 081 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty.

Na stronie **WN** konta 081 ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie.

Na stronie **Ma** konta 081 ujmuje się w szczególności:

- przyjęcie do użytkowania środków trwałych w wyniku inwestycji – dokument OT

Konto 133– „Rachunek środków pieniężnych z Unii Europejskiej (EFRR)

Konto 133 służy do ewidencji księgowania operacji dotyczących realizacji inwestycji, a mianowicie realizacji wydatków zarówno w części finansowanych środkami własnymi jak i środkami własnymi zrefundowanymi środkami unijnymi.

Konto 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Konto to obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Konto 223-2 Rozliczenie wydatków budżetowych

Konto 223-2 służy do ewidencji rozliczenia jednostki ze środków otrzymanych na pokrycie wydatków przewidzianych w planie finansowym. Na stronie Wn ujmuje się przeniesienie (na podstawie okresowych lub rocznych sprawozdań) zrealizowanych w ciągu okresu wydatków jednostki na konto 800 „Fundusz jednostki”, zwroty na rachunek Starostwa niewykorzystanych środków na wydatki. Na stronie Ma księguje się wpływy środków otrzymane ze Starostwa na pokrycie wydatków.

Konto 800 -004 – Fundusz jednostki

Konto 800-0004 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Na stronie Wn ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810-4, natomiast na stronie MA przeksięgowanie zrealizowanych wydatków budżetowych. Na stronie Wn konta 800-0004 ujmuje się zmniejszenia funduszu, na stronie Ma jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800-0004 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, w końcu roku budżetowego, dotacje z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycję z konta 810-4,
- 3) pokrycie amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 4) różnicę z aktualizacji środków trwałych,
- 5) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji.

Na stronie Ma konta 800 -0004 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- 2) wpływy dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- 3) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 4) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800-0004 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. Konto 800-0004 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Konto 810-4 – „Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje”

Konto 810-4 służy do ewidencji dotacji przekazanych z budżetu na finansowanie inwestycji.

Konta pozabilansowe.

Konto 975 - Wydatki strukturalne

Konto to służy do ewidencji wydatków strukturalnych zgodnie z kodami tematycznymi

Konto 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych –

Konto to służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych. Na stronie WN ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty

Konto 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym. Na stronie Wn ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym oraz równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

2. Wydatki związane z Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Pomorskiego podlegają wyodrębnieniu przez zastosowanie właściwych paragrafów klasyfikacji budżetowej

Problemy związane z realizacją projektów i ich ujęciem w budżecie wynikają przede wszystkim z konieczności ich sfinansowania środkami własnymi, a następnie uzyskania refundacji. W budżecie Zarządu po stronie wydatków zabezpieczone zostaną środki na finansowanie zadania w pełnej wartości kosztorysowej. Wydatki związane z projektami, podlegają wyodrębnieniu przez zastosowanie właściwych paragrafów klasyfikacji budżetowej .

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 wnioskiem i zawartą umową.

 - b) ponoszone na realizację projektu wydatki ze własnych gminy klasyfikuje się do właściwego paragrafu klasyfikacji budżetowej wydatków majątkowych - paragraf 605 z czwartą cyfrą dodaje się 9.

 - c) wydatki ponoszone na zadanie inwestycyjne przed złożeniem wniosku dofinansowanie oraz dotyczące zadania inwestycyjnego a nie ujęte we wniosku o dofinansowanie klasyfikuje się do właściwego paragrafu klasyfikacji budżetowej wydatków majątkowych - paragraf 605 i jako czwarta cyfra dodaje się 0.

 - d) wydatki ponoszone na zadanie inwestycyjne po złożeniu wniosku dofinansowanie i otrzymaniu informacji o przyznaniu dofinansowania a przed podpisaniem umowy mogą być ujęte w planie finansowym w klasyfikacji budżetowej wydatków paragraf 605 z czwartą cyfrą 7 i z czwartą cyfrą 9 na podstawie złożonego wniosku. Poniesione wydatki do dnia podpisania umowy a najpóźniej do dnia złożenia pierwszego wniosku o płatność można ujmować w paragrafie 605 z czwartą cyfrą 9 jak również z czwartą cyfrą 0.
- Przed złożeniem pierwszego wniosku o płatność lub zaliczkę obowiązuje prawidłowa

ewidencja wydatków z podziałem na paragrafy z czwartą cyfrą 7 i 9 zgodnie .

IV SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Zabezpieczeniem dla przechowywania dokumentów są odpowiednie 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 to stanowi zabezpieczenie programu przed wejściem osoby nieupoważnionej,
- następuje codzienna archiwizacja danych na dysk sieciowy – serwer oraz na nośniku - płycie(podwójne zabezpieczenia).

2. 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 Zarządzie Dróg Powiatowych w Słupsku przepisach w sprawie:

- 1) Instrukcji kontroli i obiegu dokumentów ,
- 2) Regulaminach udzielania zamówień publicznych,
- 3) Instrukcji kasowej
- 4) Instrukcji przeprowadzania inwentaryzacji
- 5) W sprawie procedur kontroli wewnętrznej
- 6) W zakresach czynności
- 7) Szczegółowych zasad rachunkowości i planu kont.