

**SZCZEGÓŁOWE ZASADY RACHUNKOWOŚCI
DLA BUDŻETU GMINY STĄPORKÓW (ORGANU) I URZĘDU
MIEJSKIEGO W STĄPORKOWIE W ZAKRESIE EWIDENCJI
PROGRAMÓW I PROJEKTÓW WSPÓLFINANSOWANYCH ZE
ŚRODKÓW EUROPEJSKICH**

Księgi rachunkowe w zakresie ewidencji operacji gospodarczych dotyczących projektów lub programów, finansowanych lub współfinansowanych ze środków europejskich, zwanych dalej Projektami, prowadzone są na podstawie przepisów Rady Wspólnoty Europejskiej i Komisji Europejskiej oraz przepisów krajowych dostosowanych do przepisów UE .

Urząd oraz Organ posiadają wspólne lub oddzielne rachunki pomocnicze otwierane dla potrzeb realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków europejskich. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby, zgodnie z pełnomocnictwami udzielonymi przez Burmistrza Stąporkowa. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zastosowanie papierowej formy poleceń przelewów.

Księgi rachunkowe dotyczące realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków europejskich, prowadzone są w Urzędzie oraz Organie za pomocą komputerowego systemu finansowo-księgowego PUMA, zgodnie z zasadami zawartymi w opisach planów kont, stanowiących załączniki nr 7 oraz 8. System księgowy umożliwia wyodrębnienie ksiąg rachunkowych dla poszczególnych Projektów w odrębnych dziennikach systemu PUMA.

Wykaz kont syntetycznych, wykorzystywanych do prowadzenia ewidencji księgowej Projektów w księgach rachunkowych Urzędu:

- 011 - Środki trwałe
- 012 - Pozostałe środki trwałe (UE)
- 014 – Zbiry biblioteczne
- 022 - Wartości niematerialne i prawne (UE)
- 071 - Umożnienie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 - Umożnienie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)
- 132 – Rachunek bieżący jednostki związany z realizacją projektów UE
- 141 – Środki pieniężne w drodze
- 200- Rozliczenie wydatków budżetowych (UE)
- 202 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami (UE)
- 230 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne (UE)
- 232 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń (UE)
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 242 - Pozostałe rozrachunki (UE)

400 - Amortyzacja
401 – Zużycie materiałów i energii
402 – Usługi obce
403 – Podatki i opłaty
404 – Wynagrodzenia
405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
409 – Pozostałe koszty rodzajowe
750 - Przychody finansowe
751 - Koszty finansowe
760 – Pozostałe przychody operacyjne
761 - Pozostałe koszty operacyjne
770 – Zyski nadzwyczajne
771 – Straty nadzwyczajne
800 - Fundusz jednostki
860 - Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

975 – Wydatki strukturalne
976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami
980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
981 – Plan finansowy niewygasających wydatków
998- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Wykaz kont syntetycznych, wykorzystywanych do prowadzenia ewidencji księgowej Projektów w księgach rachunkowych Organu:

133 – Rachunek budżetu
135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki
141 – Środki pieniężne w drodze
222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
224 – Rozrachunki budżetu
225 - Rozliczenie niewygasających wydatków
240 - Pozostałe rozrachunki
901 - Dochody budżetu
902 - Wydatki budżetu
903 - Niewykonane wydatki
904 - Niewygasające wydatki
960 – Skumulowane wyniki budżetu
961 – Wynik wykonania budżetu
962 - Wynik na pozostałych operacjach

Konta pozabilansowe

991 - Planowane dochody budżetu
992 - Planowane wydatki budżetu

Zasady funkcjonowania wyżej wymienionych kont oraz zasady prowadzenia ewidencji analitycznej i jej powiązanie z kontami syntetycznymi zostały omówione w opisach planów kont, stanowiących załączniki nr 7 oraz 8.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz sprawozdawczości w zakresie środków europejskich stosuje się zasady określone w załączniku nr 1.

Wyposażenie które zostanie zakupione w trakcie realizacji projektu w ramach wydatków majątkowych zalicza się do środków trwałych.

Wyposażenie , które nie zostało zakupione w ramach wydatków majątkowych, podlega ewidencji ilościowo – wartościowej i zaliczane jest do kosztów w miesiącu przekazania do użytkowania.

Ewidencja środków trwałych należy prowadzić ilościowo – wartościową według klasyfikacji środków trwałych.

Środki trwale ewidencjonowane są według cen nabycia, powiększone o cenę transportu, zainstalowania itp. Podlegają umorzeniu oraz przeszacowaniu według obowiązujących przepisów.

Wartości niematerialne i prawne ujmowane są według cen nabycia lub wartości przeszacowanej po aktualizacji. Wartości niematerialne i prawne, które podlegają jednorazowemu umorzeniu w miesiącu przyjęcia do użytkowania nie podlegają ewidencji ilościowo – wartościowej.

Dokumenty źródłowe Projektów ewidencjonowane w księgach rachunkowych są na bieżąco gromadzone i przechowywane w segregatorach, wyodrębnionych dla każdego rejestru księgowego, w kolejności chronologicznej, wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych za pomocą programu PUMA, umożliwiające łatwe ich odszukanie i sprawdzenie.

Segregatory są czytelnie opisane. Opis zawierać musi informacje o numerze i nazwie projektu, nazwie funduszu oraz programu operacyjnego jak również logo funduszu oraz programu.

Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Urzędu i dokumentujące wydatki poniesione przez Urząd, m.in. faktury, rachunki, wyciągi bankowe i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz zestawienia obrotów i sald dotyczące Projektów, w trakcie realizacji Projektów przechowywane są w Wydziale Finansowym Urzędu.

Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Organu, dokumentujące środki otrzymane na realizację Projektów, środki przekazane do jednostek organizacyjnych na realizację Projektów, zwroty niewykorzystanych środków, sprawozdania z wykorzystania tych środków oraz zestawienia obrotów i sald oraz zestawienia dzienników dotyczące Projektów, w trakcie realizacji Projektów, przechowywane są w Wydziale Finansowym Urzędu.

Po zakończeniu realizacji Projektu przez Urząd i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Pośredniczącą, dowody księgowe Projektu oraz wszelka dokumentacja związana z Projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością oraz raport wraz z opinią o wykorzystaniu środków, należy przechowywać przez okres 5 lat, o ile umowy lub inne przepisy nie zakładają dłuższego okresu przechowywania poszczególnych rodzajów dokumentów.

BURMISTRZ

/-/ mgr Dorota Łukomska