

*Załącznik Nr 7
do Zarządzenia Nr 0050.186.2019
Burmistrza Stąporkowa
z dnia 31 grudnia 2019 r.*

**Zasady rachunkowości dla Organu i Urzędu Miejskiego w zakresie ewidencji projektów
współfinansowanych ze środków budżetu Unii Europejskiej.**

I. Zasady ewidencji.

1. Księgi rachunkowe w zakresie ewidencji operacji gospodarczych dotyczących projektów współfinansowanych ze środków budżetu Unii Europejskiej prowadzone są zgodnie z zapisami zawartymi w umowach dotyczących poszczególnych projektów oraz w oparciu o n/w przepisy prawne:

- a/ ustawę z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 351),
- b/ ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.),
- c/ przepisy wykonawcze do powyższych ustaw.

2. Księgi rachunkowe prowadzone są zgodnie z zasadami określonymi w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Urząd i Organ posiadają wspólne lub oddzielne rachunki pomocnicze, otwierane dla potrzeb realizacji Projektów. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych uprawnione są osoby upoważnione przez Burmistrza Stąporkowa. Płatności z tych rachunków dokonywane są w formie bezgotówkowej, za pomocą elektronicznego systemu bankowego. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zastosowanie papierowej formy poleceń przelewów.

4. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych w zakresie ewidencji operacji gospodarczych dotyczących projektów współfinansowanych ze środków budżetu Unii Europejskiej wykorzystywany jest program komputerowy „PUMA“ firmy ZETO SOFTWARE Sp. z o. o., 10-005 Olsztyn ul. Pieniężnego 6/7.

5. W przypadku gdy umowa o dofinansowanie definiuje obowiązek posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego dla danego projektu, ewidencja księgowa w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie prowadzona jest w dzienniku częściowym dotyczącym projektu. Natomiast gdy z treści umowy o dofinansowanie projektu wynika, że nie jest wymagane prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej (brak wyodrębnionego rachunku bankowego), a jedynie należy wyodrębnić ewidencję wydatków, prowadzona jest analityka wydatków projektu w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie do konta 130 po stronie Ma.

5. Wykaz kont syntetycznych, wykorzystywanych do prowadzenia ewidencji księgowej projektów współfinansowanych ze środków budżetu Unii Europejskiej w księgach rachunkowych Urzędu Miejskiego:

011 – Środki trwałe

012 - Pozostałe środki trwałe UE

013 – Pozostałe środki trwałe

020 – Wartości niematerialne i prawne

022 – Wartości niematerialne i prawne UE

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 jednostki

132 – Rachunek bieżący jednostki związany z realizacją projektów

134 – Rachunek bieżący – wydatki niewygasające

141 – Środki pieniężne w drodze

200 – Rozliczenie wydatków budżetowych (UE)

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

202 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami UE

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

225 – Rozrachunki z budżetami

229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

230 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne (EU)

231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 – Pozostałe rozrachunki

400 – Amortyzacja

401 – Zużycie materiałów i energii

402 – Usługi obce

403 – Podatki i opłaty

404 – Wynagrodzenia

405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

407- Inne świadczenia finansowane z budżetu

409 – Pozostałe koszty rodzajowe
411 - Pozostałe obciążenia
750 – Przychody finansowe
751 – Koszty finansowe
760 – Pozostałe przychody operacyjne
761 – Pozostałe koszty operacyjne
770 – Zyski nadzwyczajne
771 – Straty nadzwyczajne
800 – Fundusz jednostki
810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
860 – Wynik finansowy

Konta pozabilansowe:

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
981 – Plan finansowy niewygasających wydatków
998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

7. Wykaz kont syntetycznych, wykorzystywanych do prowadzenia ewidencji księgowej projektów współfinansowanych ze środków budżetu Unii Europejskiej w księgach rachunkowych budżetu:

133 – Rachunek budżetu
135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki
140 – Środki pieniężne w drodze
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

- 197 – Rachunek środków europejskich (w walucie EUR)
- 991 – Planowane dochody budżetu
- 992 – Planowane wydatki budżetu
- 997 – Dochody ze środków europejskich (w walucie EUR)
- 998 – Wydatki ze środków europejskich (w walucie EUR).

8. Zasady funkcjonowania kont syntetycznych do prowadzenia ewidencji księgowej projektów w urzędzie oraz zasady prowadzenia ewidencji analitycznej i jej powiązania z kontami syntetycznymi zostały określone w opisach do planów kont, stanowiących załącznik Nr 3 i 4 do niniejszego zarządzenia.

9. Ewidencja księgowa działań realizowanych w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej prowadzona jest z uwzględnieniem tytułów poszczególnych projektów, podziałek klasyfikacji budżetowej, zgodnie z planem finansowym jednostki dla każdego wyodrębnionego projektu.

II. Obieg, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji projektów współfinansowanych ze środków budżetu Unii Europejskiej.

1. Stanowiska uczestniczące w obiegu dokumentu:

- sekretariat Urzędu Miejskiego (pieczęć z datą wpływu dokumentu),
- koordynator/kierownik projektu, jako osoba odpowiedzialna merytorycznie za realizację projektu, sprawdza dokumenty dotyczące kosztów kwalifikowalnych, weryfikuje kompletność i poprawność dowodów dotyczących wydatków projektu i zatwierdza je pod względem merytorycznym,
- pracownik wydziału finansowego dokonuje weryfikacji dokumentów pod względem formalno-rachunkowym, a następnie sprawdzone i zatwierdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dokumenty przekazywane są do dokonania wstępnej kontroli operacji gospodarczej zgodnie z ustawą o finansach publicznych - Zastępcy Skarbnika bądź Skarbnikowi i zatwierdzenia do wypłaty Burmistrzowi jako kierownikowi jednostki bądź osobie przez niego upoważnionej.

2. Prawidłowo opisane dowody księgowe podlegają dekretacji i ujęciu w księgach rachunkowych, zgodnie z przyjętymi zasadami księgowania projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

3. Stwierdzone w dokumentach błędy można poprawiać poprzez:

- w dowodach zewnętrznych, wysyłając kontrahentom odpowiedni dokument korygujący wraz z uzasadnieniem,
- w dowodach wewnętrznych, dokonując skreślenia błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności zapisu, wpisanie poprawnej treści wraz z datą poprawki i podpisem osoby uprawnionej

do jej dokonania.

4. Dokumenty księgowe związane z projektem, dla których wymagana jest wyodrębniona ewidencja (prowadzona w dzienniku częściowym), przechowywane są w odrębnych segregatorach, czytelnie opisanych, umożliwiających łatwe ich odszukanie i sprawdzenie.

5. W trakcie realizacji projektu do momentu rozliczenia dokumenty księgowe przechowywane są w Wydziale Finansowym przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie.

6. Dokumentacja dotycząca realizacji Projektów przez Urząd przechowywana jest w archiwum zakładowym przez okres 5 lat od zakończenia Projektu, zgodnie z dokumentami programowymi, o ile umowy lub inne przepisy prawa nie zakładają dłuższego okresu przechowywania poszczególnych rodzajów dokumentów.

BURMISTRZ
mgr Dorota Łukomska