

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 (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.)
 - b/ ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U.2023.1270 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 „RESPONS“ 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

409 – Pozostałe koszty rodzajowe

410 – Inne świadczenia

411 - Pozostałe obciążenia

- 750 – Przychody finansowe
- 751 – Koszty finansowe
- 760 – Pozostałe przychody operacyjne
- 761 – Pozostałe koszty operacyjne
- 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 (pieczętka z datą wpływu dokumentu),
- Naczelnik Wydziału Budownictwa i Inwestycji bądź osoba przez niego upoważniona, 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

Z up. Skarbnika Gminy

mgr Marlena Salata