

**Zarządzenie Nr 304.604.2016  
Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno  
z dnia 30 grudnia.2016r.**

**w sprawie: wprowadzenia Zasad ewidencji i rozliczania projektu finansowanego z udziałem  
środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej - nr umowy: RPPM.05.07.00-22-  
0022/16-00 „Start w Biznesie z IPC”.**

Na podstawie przepisów Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2016r., poz. 1047), Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2016r., poz. 1870; poz. 1984), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. 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 (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 289, zm. Dz. U. z 2015r., poz. 1954) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t. j. Dz. U. z 2014r., poz. 1053 z późn. zm.).

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1** Wprowadza się Zasady ewidencji i rozliczania projektu finansowanego z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej „Start w Biznesie z IPC”, stanowiące Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2** Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta i Gminy Debrzno.

**§ 3** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2017r.

**BURMISTRZ**  
  
*Wojciech Kallas*

**Zasady ewidencji i rozliczania projektu finansowanego  
z udziałem środków pochodzących  
z budżetu Unii Europejskiej - „Start w Biznesie z IPC”**

**Miasto i Gmina Debrzno**

**ZASADY EWIDENCJI I ROZLICZANIA PROJEKTU FINANSOWANEGO  
Z UDZIAŁEM ŚRODKÓW POCHODZĄCYCH Z BUDŻETU UNII EUROPEJSKIEJ  
- "START W BIZNESIE Z IPC"**

**Rozdział I  
Zasady ewidencji środków  
§ 1**

1. Wpływy środków z funduszy pomocowych oraz wydatki związane z realizacją projektów współfinansowanych z tych środków kwalifikuje się do odpowiednio działu, rozdziału i paragrafu klasyfikacji budżetowej zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
2. Wyróżnikiem środków pomocowych jest czwarta cyfra paragrafu wskazująca źródło finansowania tj.:
  - a) „7” – wydatki finansowane lub współfinansowane z budżetu środków europejskich,
  - b) „9” – środki tworzące wkład krajowy przekazany na współfinansowanie programów, są to m. in. środki budżetu państwa oraz środki własne.
  - c) „0” – koszty projektu poza umową i/lub wydatkowane ze środków własnych.
3. Dochody i wydatki związane z projektami finansowanymi z udziałem środków z budżetu Unii Europejskiej podlegają wyodrębnieniu przez zastosowanie odpowiednich paragrafów klasyfikacji budżetowej.
4. Ewidencję księgową prowadzi się zgodnie z zasadami rachunkowości.
5. Wyodrębnienie środków następuje poprzez:
  - a) odrębne rachunki bankowe, na których gromadzone są środki dla danego zadania – w przypadku gdy umowa wymaga wyodrębnienia konta,
  - b) odrębny system rachunkowości – wyodrębnione konta syntetyczne i analityczne zgodnie z planem kont i obowiązującą klasyfikacją budżetową,
  - c) odrębny zbiór dokumentów – oryginały dowodów księgowych dotyczące poszczególnych projektów są przechowywane zgodnie z zasadami rozdziału VI niniejszej instrukcji.
6. Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe - oryginały.
7. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy FK firmy ZETO Koszalin.

**Rozdział II  
Kontrola i obieg dowodów księgowych  
§ 2**

1. Procedura dokonywania płatności za wykonane roboty i usługi w ramach realizowanego projektu obejmuje etapy:
  - a) **rejestrację wpływu faktury** (z protokołem odbioru) lub innego dowodu księgowego i oznaczenie daty wpływu,

b) **kontrolę merytoryczną** (rzeczową) która polega na sprawdzeniu, czy:

- dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
- dokonana operacja gospodarcza była celowa,
- dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, tj. dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
- została zawarta umowa (zlecenie) na operację, która jest dokumentowana tym dowodem księgowym,
- zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami (zleceniami) lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem, a w szczególności z ustawą praw zamówień publicznych.

c) **kontrolę formalno - rachunkową** faktury lub innego dowodu księgowego, która polega na sprawdzeniu czy dowody zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy oraz czy ich dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych. Polega ona w szczególności na sprawdzeniu czy:

- dowód księgowy odpowiada wymogom określonym w Ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2016r poz. 1047),
- faktura nie posiada błędów rachunkowych,
- dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeżeli opiewa na walutę obcą,
- dokonano w sposób prawidłowy przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską (jeżeli takiego przeliczenia brak, to kontrolujący pod względem formalno - rachunkowym dokonuje takiego przeliczenia).

d) **zatwierdzenie dowodów księgowych** – po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznane za prawidłowe kieruje się do akceptacji. Akceptacji dokonuje Dyrektor i Główny księgowy.

e) **dokonanie płatności** – prawidłowo opisane, sprawdzone i zatwierdzone dowody księgowe są przekazywane do księgowości w celu sporządzenia dyspozycji przelewu. Płatność następuje w terminie określonym w umowie, na dowodzie księgowym w formie elektronicznej przy zastosowaniu programu *Home Banking* po zatwierdzeniu przelewów zgodnie z kartą podpisów.

f) **dekretację** – dowody podlegają dekretacji i zaksięgowaniu zgodnie z obowiązującą w jednostce dokumentacją opisującą przyjęte zasady (politykę)

rachunkowości.

2. Wszystkie dowody księgowe dotyczące projektu muszą być szczegółowo opisane przez pracownika merytorycznie odpowiadającego za realizację projektu i zawierać następujący opis:

Opis do faktury VAT NR .....z dnia.....

1. Wydatek realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020
2. Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu Państwa
3. Nazwa projektu: „Start w biznesie z IPC”
4. Numer Umowy o dofinansowanie: RPPM.05.07.00-22-0022/16-00
5. Opis związku wydatku z projektem:
6. Numer i data kontraktu/ umowy z wykonawcą:
7. Kategoria wydatku wg Umowy o dofinansowanie:

KOSZTY POŚREDNIE / BEZPOŚREDNIE

Kwota wydatku brutto:				W tym VAT:			
Koszty kwalifikowane:		W tym VAT:		Koszty niekwalifikowane:		W tym VAT:	

Dofinansowanie projektu	UE (...%)	BP (...%)	Wkład własny
			Wkład własny (100% kosztów niekwalifikowanych)

8. Wydatku dokonano zgodnie z zapisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164) w trybie:
9. Sprawdzono pod względem gospodarności, celowości i legalności wydatku.
10. Sposób kalkulacji wydatku (jeśli dotyczy)
11. Rodzaj wydatku (bieżący/inwestycyjny)
12. Opis merytoryczny wydatku — kwota na fakturze dotyczy:  
Sprawdzono pod względem merytorycznym i formalno -rachunkowym.

Sporządził:

Data:

3. Jeżeli wytyczne programu pomocowego określają szczegółowe zasady w zakresie opisywania dokumentów księgowych wówczas w zakresie opisywania tych dokumentów nie stosuje się zasad określonych ust. 2 tylko zasady wynikające z wytycznych dla programu pomocowego.
4. Kontroli merytorycznej dokonuje Dyrektor lub osoba upoważniona przez Dyrektora.
5. Nieprawidłowości formalno - rachunkowe powinny być skorygowane w sposób określony w Ustawie o Rachunkowości.
6. Fakt dokonania wszystkich form kontroli musi być potwierdzony datą i podpisem osoby uprawnionej do dokonania kontroli.
7. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane należy je zwrócić do właściwego pracownika w celu uzupełnienia.
8. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, kontrolujący zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty wystawcy lub właściwemu pracownikowi z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień, odmawia popisania dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami.

**Rozdział III**  
**Plan kont**  
**§ 3**

1. Ewidencja szczegółowa wszystkich kont prowadzona jest z podziałem na poszczególne projekty wynikające z wniosków o dofinansowanie realizacji projektu.
2. Konta w ewidencji księgowej projektu oznacza się poprzez dopisanie do numeru konta opisu numeru umowy.
3. Na wyodrębnionych kontach ewidencjonowane są operacje związane z dokonaniem wydatku oraz operacje poprzedzające ich powstanie, tj. zobowiązania, koszty bieżące oraz koszty inwestycji stanowiące efekty realizowanych projektów.
4. Do prowadzenia ewidencji realizacji zadania z wykorzystaniem środków pomocowych korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

- 130 – „Rachunek bieżący jednostki”
- 141 – „Środki pieniężne w drodze”
- 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”
- 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”
- 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”
- 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”
- 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”
- 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”
- 240 – „Pozostałe rozrachunki”
- 401 – „Zużycie materiałów i energii”
- 402 – „Usługi obce”
- 404 – „Wynagrodzenia”
- 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”
- 750 – „Przychody finansowe”
- 751 – „Koszty finansowe”
- 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”
- 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”
- 800 – „Fundusz jednostki”

5. Zasady funkcjonowania kont bilansowych – zgodnie z przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości.

**Rozdział IV**  
**Sposób dokumentowania i rozliczanie projektów**  
**§ 4**

1. Wydatki dokonywane w ramach projektu dokumentują faktury lub inne dokumenty księgowe równoważnej wartości dowodowej.
2. W przypadkach, gdy potwierdzenie poniesienia wydatków zapłaconą fakturą lub innym dokumentem księgowym o równoważnej wartości dowodowej nie jest możliwe, dowodem zapłaty jest dokument określony przez Instytucję Zarządzającą w szczegółowych wytycznych kwalifikowania wydatków w danym projekcie.
3. Dokumenty o których mowa w ust. 1 zawierają informację o zrealizowaniu zapłaty.
4. Ujęcie w księgach rachunkowych środków pieniężnych pomocowych, kosztów i wydatków wymaga właściwego udokumentowania. Każdy przyjęty dokument (dowód księgowy) powinien zawierać co najmniej:
  - a) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny,
  - b) określenie stron dokonujących operacji gospodarczej,
  - c) opis operacji, jej wartość oraz jeżeli to możliwe określenia ilościowe,

- d) datę dokonania operacji a gdy dowód został sporządzony pod inną datą także datę sporządzenia dowodu,
  - e) stwierdzenia sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
5. Podstawą do ujęcia na kontach rachunków bankowych są wyciągi bankowe.
  6. Zapisy na bankowych kontach środków pieniężnych dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami na wyciągach bankowych.
  7. Po dokonaniu wszelkich płatności w ramach projektu objętego finansowaniem ze środków unijnych, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za jego realizację przygotowuje i składa wniosek o płatność wraz z niezbędną dokumentacją.
  8. Dopuszcza się możliwość składania wniosku o płatność zaliczkową dotyczącą realizowanego projektu. W takich przypadkach rozliczanie zaliczki odbywa się w terminach i na zasadach określonych przez Urząd Marszałkowski.

## **Rozdział V**

### **Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów**

#### **§ 5**

1. Dokumentacja związana z realizacją projektu dofinansowanego ze środków Unii Europejskiej jest przechowywana w siedzibie Wnioskodawcy.
2. Za przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją projektu odpowiadają stanowiska merytoryczne odpowiedzialne za realizację projektu.
3. Wszystkie dokumenty dotyczące projektu, w tym oryginały faktur, protokołów odbioru, umów i innych związanych z realizacją dofinansowanego projektu umieszcza się w układzie chronologicznym w segregatorach oznaczonych:
  - a) nazwą programu operacyjnego, priorytetu oraz nazwą funduszu,
  - b) nazwą projektu oraz numer umowy o dofinansowanie,
  - c) okresem realizacji projektu.
4. Segregatory z w/w dokumentami przechowywane są w zamkniętych szafach.
5. Przechowanie dokumentów związanych z realizacją projektów musi być zgodne ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi we właściwych dokumentach programowych oraz w umowie w sprawie finansowania danego projektu.
6. Za okres przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektu współfinansowanego ze środków unijnych przyjmuje się okres, który wynika z umowy o dofinansowanie lub z obowiązujących przepisów prawa wspólnotowego i krajowego.

#### **§6**

### **Zabezpieczenie zbiorów**

1. Szczególne ochronie podawane są:
  - a) sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
  - b) księgowy system informatyczny,
  - c) dowody księgowe – oryginały oraz kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem,
  - d) dokumentacja inwentaryzacyjna projektu,
  - e) dokumentacja z kontroli,

- f) dokumentacja opisująca przyjęte zasady ewidencji i rozliczania projektów oraz przyjęte zasady (politykę) rachunkowości.
2. Dla prawidłowej ochrony zbiorów ksiąg rachunkowych stosuje się:
- a) systematyczne tworzenie rezerwowych kopii zbiorów danych zarejestrowanych na nośnikach komputerowych z uwzględnieniem zapewnienia trwałości zapisów przez okres nie krótszy jak wymagany do przechowywania ksiąg rachunkowych,
  - b) stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych oraz środków ich zewnętrznej ochrony,
  - c) system hasel – odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach
    - imienne hasła użytkowników (z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu),
    - możliwość różnicowanie dostępu do danych i dokumentów (w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
  - d) profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzeganie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
  - e) zabezpieczenie przed atakiem z zewnątrz,
  - f) odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
  - g) systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

## § 7

### Udostępnianie danych i dokumentów

1. Udostępnienie zbiorów dokumentacji księgowej (dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych i budżetowych oraz innych dokumentów z zakresu rachunkowości) osobie trzeciej ma miejsce:
  - a) na terenie jednostki po uzyskaniu zgody Dyrektora lub upoważnionej przez niego osoby, jeżeli przepisy nie stanowią inaczej,
  - b) poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora,
  - c) w związku z kontrolą projektu, Kontrolujący mogą żądać wydania akt, ksiąg, dokumentów na czas trwania kontroli.
2. Wydanie dokumentów pisanych w ust. 1 poza siedzibą jednostki następuje w oparciu o upoważnienie organu żądającego i po uzyskaniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

BURMISTRZ  
  
Wojciech Kallas