BURMISTRZ
MIASTA i GMINY
DEBRZNO

Zarządzenie Nr 99.703.2017
Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno
z dnia 01.06.2017 r.

w sprawie: ustalenia zasad (polityki) rachunkowości oraz kontroli i obiegu dokumentów dla projektów współfinansowanych przez Unię Europejską

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016r poz. 446 z późn.zm.), art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047) , art. 40 ust. 1, 2, 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz.1870 z późn. zm.)1) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1053 z późn.zm.)

zarządza się, co następuje:

§1. Ustala się politykę rachunkowości, dla projektów współfinansowanych przez Unię Europejską w Urzędzie Miasta i Gminy Debrzno zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§3. Tracą moc: zarządzenie Nr 66/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno z dnia 11 maja 2009 r., zarządzenie Nr 171/2009 Burmistrza Miasta i Gminy w Debrznie z dnia 21 września 2009 r., oraz zarządzenie Nr 252/2010 Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie: szczegółowej polityki rachunkowości dla projektów współfinansowanych prze Unię Europejską,

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2017 r.

BURMISTRZ
Wojciech Kallas

RADCA PRAWNY
Tomasz Wilicki

Załącznik
do Zarządzenia Nr 99.703.2017
Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno
z dnia 01.06.2017 r.

ZASADY POLITYKI RACHUNKOWOŚCI DLA PROJEKTÓW WSPÓŁFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW Z UNII EUROPEJSKIEJ

§ 1. 1. Przyjmuje się politykę rachunkowości jednostki – Urzędu Miasta i Gminy Debrzno i budżetu Miasta i Gminy Debrzno celem ewidencji wykorzystania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.
2. Polityka rachunkowości dla projektów ustalona zostaje zgodnie z nadrzędnymi zasadami rachunkowości.
3. Okresem obrachunkowym jest okres od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku budżetowego.
4. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
5. Rachunkowość projektów prowadzona jest w księgach Urzędu Miasta i Gminy Debrzno z zastosowaniem technik komputerowych z wykorzystaniem programu finansowo - księgowego POWIAT - GMINA II. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.
6. Księgi rachunkowe operacji prowadzi się zgodnie z wymogami prawa, rozdzielając księgowo strumienie środków pomocowych od innych źródeł finansowania, by możliwe było przy każdej kontroli wykazanie pełnej ewidencji odnośnie operacji projektu dofinansowanego ze środków funduszy unijnych. W celu prawidłowego rozliczania środków unijnych prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa na kontach syntetycznych i analitycznych służących do obsługi projektu w ramach prowadzonych przez Urząd ksiąg rachunkowych.
7. Wyodrębnienie w ewidencji księgowej zadania współfinansowanego ze środków funduszy pomocowych polega na prowadzeniu kont analitycznych odpowiednio oznakowanych do projektu.
8. . Dziennik wyodrębniony jest dla każdego rejestru księgowego dotyczącego danego projektu. Zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w okresie sprawozdawczym. Zapisy w dzienniku dotyczące operacji prowadzone są w sposób ciągły. Dla każdego z dzienników można wyodrębnić zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych oraz zestawienie sald kont pomocniczych.
9. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej:
- zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
- zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę lub uzyskane od kontrahentów zewnętrznych dowody księgowe:
- zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- korygujące poprzednie zapisy,
- zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
10. Podstawą ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych są: m. in. następujące dokumenty: faktura VAT, faktura korygująca, rachunki, wyciągi bankowe, listy płac, rachunki do umów zleceń, sprawozdania okresowe, polecenia księgowania, deklaracje rozliczeniowe składek na ubezpieczenie społeczne ZUS DRA oraz dokumenty o równoważnej wartości dowodowej.
11. Dowody księgowe winny zostać poddane kontroli merytorycznej przez koordynatora projektu, formalno - rachunkowej przez pracownika księgowości oraz opatrzone pieczęciami oraz podpisami

osób zatwierdzających dokument do wypłaty: Skarbnika lub jego Zastępcy i Burmistrza lub osoby upoważnionej.

12. Odpowiedzialność za legalne, celowe i gospodarne ponoszenie wydatków współfinansowanych z funduszy pomocowych ponosi koordynator projektu, który merytorycznie prowadzi realizację danego zadania.

13. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na sprawdzeniu czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne z umową, harmonogramem, ustawą Prawo zamówień publicznych. Weryfikuje się kompletność i poprawność dowodów księgowych, poprawność kwot zawartych na fakturze czy na rachunku ze stanem faktycznym. Weryfikuje się pod względem gospodarności, legalności i celowości. Dowodem prawidłowości w tym zakresie jest opisanie faktury lub innego dokumentu księgowego, zgodnie z wymogami oraz potwierdzenie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym.

14. Dowody nie zawierające błędów, prawidłowo opisane przekazywane są niezwłocznie do Referatu Finansowego.

15. Aby wzmocnić moc dowodową dokumentów dotyczących wydatków kwalifikowanych faktury i inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej są opisane na odwrocie lub na załączniku do dokumentu, w taki sposób aby widoczny był jednoznaczny i bezpośredni związek wydatku z realizacją danego projektu. 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. Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020
2. Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu Państwa
3. Nazwa projektu: „.....”
4. Numer Umowy o dofinansowanie: .....
5. Opis związku wydatku z projektem: .....
6. Numer i data kontraktu/ umowy z wykonawcą:

7.

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. Opis merytoryczny wydatku — kwota na fakturze dotyczy:
12. Koszt bezpośredni/pośredni

Wydatek bieżący inwestycyjny
Sprawdzono pod względem merytorycznym i formalno -rachunkowym.

Sporządził: Data:

16. Dekretacji dowodów księgowych dokonują upoważnieni pracownicy Referatu Finansowego. Dekretacja polega na umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany, określenie daty, pod jaką dokument ma być zaksięgowany, podpisaniu przez osobę upoważnioną do dekretacji.

17. Do obsługi realizowanych projektów, zarówno po stronie wpływów jak i wydatków wyodrębnia się oddzielne rachunki bankowe: 1) rachunek bankowy Urzędu, dla płatności ze środków europejskich oraz dotacji z budżetu państwa jeżeli taka wystąpi dotyczących projektu.

18. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów złożonymi w banku.
19. Dofinansowanie jest przekazywane na rachunek bankowy budżetu. Budżet dokonuje przelewu otrzymanych środków na rachunek bankowy Urzędu, który realizuje wydatki związane z projektami na podstawie faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.
20. W sytuacji braku wpływu transzy dofinansowania - budżet, dla zapewnienia płynności realizacji zadań i wyodrębnienia operacji zasila wyodrębnione dla potrzeb realizacji projektu rachunki bankowe środkami budżetowymi dostępnymi na rachunku bankowym budżetu. Po wpływie transzy dofinansowania budżet rozlicza przekazane wcześniej środki.
21. Przelewy dotyczące realizacji projektów są dokonywane elektronicznie w systemie bankowości elektronicznej Home Banking funkcjonującym w banku prowadzącym obsługę bankową budżetu Miasta i Gminy Debrzno. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.
22. Wszystkie dokumenty związane z finansową realizacją Projektu przechowywane są w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Debrznie.
23. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych są takie same jak dla Urzędu Miasta i Gminy Debrzno. Konta syntetyczne wynikają z przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych 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 (Dz.U. z 2017 r. poz. 760 z późn.zm.).
24. W ewidencji księgowej dla zadań inwestycyjnych prowadzi się analitykę do konta 080 z podziałem na etapy: Dziennik np. 01-99- NAZWA PROJEKTU – 16 i 17 cyfra klasyfikacji budżetowej
080 xxx xxxxx xxxx01001
z podziałem na :
- wydatki kwalifikowane dotyczące projektu
- wydatki niekwalifikowane dotyczące projektu
- wydatki niekwalifikowane nie wchodzące do rozliczenia projektu
25. W ewidencji księgowej dla wydatków bieżących stosuje się analitykę do kota zespołu „4" z podziałem na :01-99- NAZWA PROJEKTU – 16 i 17 cyfra klasyfikacji budżetowej
- wydatki kwalifikowane dotyczące projektu
- wydatki niekwalifikowane dotyczące projektu
- wydatki niekwalifikowane nie wchodzące do rozliczenia projektu.
26. W ewidencji księgowej dla wydatków dokonywanych w ramach projektu do konta 130 – rachunek bieżący stosuje się analitykę w następujący sposób:
Konto syntetyczne ,Dział, Rozdział, Paragraf, czwarta cyfra, Nr Dziennika,001,numer zadania jeśli jest nadany np. 130 -700 70005 4217 01 001 17001
27. Do dokonywania ewidencji zdarzeń gospodarczych w trakcie realizacji projektów w zależności od ich charakteru ustala się następujące konta księgowe dla: Organu finansowego –
Budżetu Miasta i Gminy Debrzno:
133 – Rachunek budżetu
140 – Środki pieniężne w drodze
222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
224 – Rozrachunki budżetu
240 – Pozostałe rozrachunki
271 – Rozliczenia VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi
272 – Rozliczenie VAT naliczonego z jednostki organizacyjnymi
901 – Dochody budżetu
902 - Wydatki budżetu
909 – Rozliczenia międzyokresowe

960 – Skumulowane wyniki budżetu
961 – Wynik wykonania budżetu
962 – Wynik na pozostałych operacjach
Urzędu Miasta i Gminy Debrzno jako jednostki:
011 – Środki trwałe
013 – Pozostałe środki trwałe
020 – Wartości niematerialne i prawne
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
141 – Środki pieniężne w drodze
201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
225 – Rozrachunki z budżetami
229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240 – Pozostałe rozrachunki
245 – Wpływy do wyjaśnienia
280 - Rozrachunki z Gminą z tytułu podatku VAT
310 – Materiały
400 do 405, 409 do 411 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie
720, 750, 751, 760, 761 – Przychody, dochody i koszty
762,763 – Odwrotne obciążenie – sprzedaż,zakupy
800 – Fundusz jednostki
810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
860 – Wynik finansowy

28. Środki finansowe na realizację projektu zarówno po stronie dochodów jak i wydatków zostają ujęte w odpowiedniej klasyfikacji budżetowej zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2014r. poz. 1053 z późn. zm.), odpowiedni dział, rozdział i paragraf, który zostanie utworzony w następujący sposób:
dla dochodów:

a) których źródłem są środki z budżetu środków europejskich klasyfikując poprzez dopisanie jako czwartej cyfry paragrafu – cyfry od 1 do 8 w zależności od źródeł finansowania ,

b) których źródłem są środki z budżetu państwa (krajowe) przekazane jako współfinansowanie projektów klasyfikując przez dopisanie jako czwartej cyfry paragrafu – cyfry 9;

dla wydatków:

a) ponoszonych w trakcie realizacji projektu finansowanego z budżetu środków europejskich klasyfikując do właściwego paragrafu klasyfikacji budżetowej dopisując, jako czwartą cyfrę paragrafu – cyfrę od 1 do 8 w zależności od źródeł finansowania,

b) ponoszonych na realizację projektu, którego źródłem są środki finansowe, stanowiące krajowy wkład publiczny, którego źródłem finansowania mogą być środki z budżetu państwa bądź środki własne jednostki samorządu terytorialnego klasyfikując do właściwego paragrafu klasyfikacji budżetowej, dopisując jako czwartą cyfrę paragrafu – cyfrę 9.

29. Zgodnie z przepisami sprawozdawczości budżetowej z każdego projektu sporządzane są sprawozdania budżetowe dotyczące wydatkowania środków związanych z realizacją danego

projektu.
30. Tryb i okresy sprawozdawczości (wnioski sprawozdawcze i sprawozdawczo finansowe itd.) i rozliczenia w trakcie poszczególnych etapów projektów i po zakończeniu są realizowane zgodnie z warunkami umowy.

§ 2. 1.Dokumentacja związana z realizacją projektów dofinansowanych jest przechowywana w siedzibie Urzędu zgodnie z warunkami określonymi w umowie, Za przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją projektów dofinansowanych odpowiada osoba, której powierzono w zakresie obowiązków prowadzenie archiwum zakładowego. Zarchiwizowana dokumentacja związana z realizacją projektu w tym dowody księgowe kompletowane są w oddzielnych segregatorach w siedzibie Urzędu Gminy w odpowiednio zabezpieczonej szafie ca najmniej do 31 grudnia 2028 roku, chyba, że zapisy umowy o dofinansowanie stanowi inaczej. Dokumentacja przechowywana jest w sposób, zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.
2. Instytucja Pośrednicząca może przedłużyć powyższy termin, przy czym beneficjent zostanie o tym fakcie powiadomiony pisemnie, przed upływem tego terminu. Beneficjent ma obowiązek informować Instytucję Pośredniczącą o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym projektem oraz o ewentualnej zmianie ich przechowywania .
3. W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody na podstawie, których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek.
4. Za okres przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

§ 3. Pracownik w wydziale merytorycznym upoważniony przez kierownika jednostki, merytorycznie prowadzący nadzór nad realizowanym zadaniem, ma obowiązek:
1) przygotowania dokumentacji dotyczącej udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
2) składania wniosków o płatność zgodnie z zapisami wynikającymi z zawartej umowy.
3) analizowania prawidłowości poniesionych wydatków określonych we wniosku o płatność o dofinansowanie oraz w specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót.
4) monitorowania realizacji projektu w zakresie zgodności z umową w przypadku zadania realizowanego z udziałem funduszy europejskich co do zgodności ze złożonym wnioskiem.
5) dokonywania opisu na fakturach w szczegółowości co do źródeł ich płatności, ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej i strukturalnej, wielkości procentowej dokonywanych płatności (w razie konieczności uwzględnić kwotę netto i brutto).
6) terminowego składania okresowych sprawozdań z realizacji inwestycji w zależności od wymogów określonych w umowie o dofinansowanie.
7) udostępniania dokumentacji dotyczącej nadzorowanej inwestycji organom kontroli.
8) skompletowania i przekazania pełnej dokumentacji dotyczącej danej inwestycji lub projektów do archiwum.

§ 4. 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 Burmistrza lub upoważnionej przez niego osoby, jeżeli przepisy nie stanowią inaczej,
b) poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody Burmistrza,
c) w związku z kontrolą projektu, Kontrolujący mogą żądać wydania akt, ksiąg, dokumentów na czas trwania kontroli.
Wydanie dokumentów pisanych poza siedzibą jednostki następuje

w oparciu o upoważnienie organu żądającego i po uzyskaniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

BURMISTRZ

Wojciech Kallas