

### **Zasady rachunkowości zadań finansowanych ze środków unijnych**

1. Rachunkowość w zakresie zadań finansowanych z udziałem środków unijnych prowadzona jest na podstawie planu kont dla budżetu gminy Waganiec i Urzędu Gminy w Wagańcu oraz zasad określonych zarządzeniami w sprawie sposobu sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych.
2. Realizacja zadań może nastąpić przed podpisaniem umowy o dofinansowaniu zadania, po uzyskaniu pozytywnej informacji – zawiadomienia o wyborze projektu przez jednostkę wdrażającą program.
3. Jeśli umowa bądź inne przepisy wymagają wyodrębnienia do realizacji projektu rachunku bankowego, to rachunek funkcjonuje w jednostce realizującej zadanie (w miejscu powstawania kosztów).
4. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania. W paragrafach klasyfikacji budżetowej wydatków stosuje się:
  - do czasu podpisania umowy z instytucją pośredniczącą - czwartą cyfrę 0,
  - zmiana zakresu czwartej cyfry, zgodnie z przepisami o klasyfikacji budżetowej następuje po podpisaniu umowy z instytucją pośredniczącą.
5. Dla prowadzenia ksiąg rachunkowych i dokonywania w nim zapisów księgowych Urzędu jako jednostki budżetowej i organu służy program komputerowy pod nazwą: BUDŻET/PLAN/WIN, firmy U.I. INFOSYSTEM zs. w Legionowie. Zapisów w księgach dokonuje inspektor ds. księgowości budżetowej Urzędu Gminy.
6. Realizacja wydatków następuje zgodnie z założonymi projektami, podpisanymi umowami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
7. Wydatki ponoszone przez Gminę na realizację projektu współfinansowanego ze środków unijnych na zasadzie refundacji są ujmowane na kontach budżetu na podstawie dowodów księgowych z przebiegu ich realizacji. Natomiast w urzędzie realizującym projekt w imieniu Gminy ewidencjonowane są również operacje poprzedzające powstanie wydatków tj. zobowiązania i koszty bieżące lub koszty inwestycji, stanowiące efekty realizowanych projektów.
8. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków unijnych w organie Gminy korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:
  - 133 – Rachunek budżetu,
  - 134 – Kredyty bankowe
  - 140 – Środki pieniężne w drodze
  - 240 – Pozostałe rozrachunki
  - 901 – Dochody budżetu
  - 902 – Wydatki budżetu
  - 961 – Wynik wykonania budżetuoraz konto pozabilansowe:
  - 992 – Planowane wydatki budżetu.

9. Do prowadzenia ewidencji realizacji zadania z wykorzystaniem środków unijnych w Urzędzie Gminy korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:
- 011 – Środki trwałe
  - 013 – Pozostałe środki trwałe
  - 080 – Inwestycje (środki trwałe w budowie)
  - 101 - Kasa
  - 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 rozrachunku publicznoprawne
  - 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
  - 240 – Pozostałe rozrachunki
  - 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
  - 800 – Fundusz jednostki
  - 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
  - 860 – Wynik finansowy oraz kont pozabilansowych:
  - 975 – Wydatki strukturalne
  - 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
  - 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
  - 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.
10. Zasady funkcjonowania poszczególnych kont, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązań z kontami księgi głównej ustalone zostały w planie kont dla budżetu Gminy Waganiec jako organu oraz dla Urzędu Gminy w Wagańcu jako jednostki budżetowej (zarządzenie Nr 54/10 Wójta Gminy Waganiec z dnia 29 grudnia 2010 r.).
11. Procedury dokonywania płatności za wykonane w ramach umów zadania obejmują następujące czynności:
- potwierdzenie wpływu faktur, rachunków oraz z obowiązującą dokumentacją (np. protokoły odbioru). Korespondencja dot. projektu składana jest w sekretariacie Urzędu Gminy, gdzie pracownik ds. obsługi sekretariatu wpisuje do rejestru korespondencji przychodzącej. Następnie przekazywana jest Wójtowi który kieruje ją do osoby odpowiedzialnej za realizację projektu,
  - kontrola merytoryczna dowodów finansowych przez osobę kierującą projektem, polegająca na sprawdzeniu, czy dane zwarte w dowodach finansowych są zgodne z umowami z instytucją pośredniczącą, wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo-finansowym, dowodem prawidłowości w tym zakresie jest potwierdzenie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym oraz opisanie faktur zgodnie z wymaganiami instytucji pośredniczącej,
  - kontrola formalna oraz rachunkowa dokumentu, polegająca na sprawdzeniu, czy dokument zawiera wszystkie wymagane elementy zgodnie z ustawą o podatku VAT, czy nie zawiera błędów rachunkowych – dokonana przez upoważnionych pracowników (zgodnie z ich zakresami czynności),
  - wystawienie dyspozycji przelewów dla dowodów nie zawierających błędów,
  - zatwierdzenie dowodów do wypłaty przez Wójta Gminy,

- prawidłowo opisane dowody księgowo oraz wyciągi bankowe podlegają dekretacji, zgodnie z przyjętymi zasadami księgowania projektów z udziałem finansowym środków unijnych. Dekretacji dokonuje inspektor ds. księgowości budżetowej UG. Jeżeli nie wystarczy miejsca na przyłożenie pieczęci dekretującej na dokumencie księgowym dopuszcza się możliwość doklejenia czystej kartki, na której dokona się dekretu zdarzenia gospodarczego.
12. Wszystkie podpisy powinny być opatrzone pieczęcią imienną.
  13. Wszystkie dokumenty finansowe, dokumentacja przetargowa oraz techniczna dotyczące projektów przechowywane są w odrębnych segregatorach, w kolejności chronologicznej przez okres wskazany w umowie o dofinansowaniu projektu. Segregatory są czytelnie opisane, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, wynikającym z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22.12.1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 112, poz. 1319 z późn.zm.). Opis zawierać musi informacje o numerze i nazwie projektu, nazwie funduszu oraz programu operacyjnego jak również logo funduszu oraz programu. W zbiorach dokumentów podstawowych znajdują się kopie dokumentów finansowych potwierdzone za zgodność z oryginałem.
  14. Dowody księgowo ewidencjonowane w księgach rachunkowych organu oraz Urzędu Gminy dokumentujące poniesione wydatki m.in. faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane w trakcie realizacji projektu przechowywane są w Referacie Finansowo-Księgowym Urzędu Gminy a pozostałe dokumenty (dot. zamówień publicznych, dokumentacja techniczna) u osoby odpowiedzialnej za realizację projektu.
  15. Po zakończeniu realizacji projektu i rozliczeniu finansowym przez instytucję pośredniczącą dowody księgowo oraz wszelką dokumentację związaną z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością należy przekazać do archiwum zakładowego.
  16. Dokumentacja dotycząca realizacji przez Urząd Gminy projektu przechowywana będzie w archiwum zakładowym do dnia zgodnie z dokumentami programowymi, o ile inne przepisy nie zakładają dłuższego okresu przechowywania poszczególnych rodzajów dokumentów.
  17. Ustalono powyżej zasady obowiązują od dnia 01 stycznia 2011 r.

  
WÓJT  
mgr Piotr Marciniak