

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 49/11
Burmistrza Pisza
z dnia 29 kwietnia 2011r.

**ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI PROJEKTÓW
WSPÓŁFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKICH I ZAGRANICZNYCH
NIEPODLEGAJĄCYCH ZWROTOWI.**

I. ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu .

Cel zadania a zarazem znaczenie rachunkowości jest wyrażone w zasadach:

- **zasadzie ciągłości**, która stanowi że przyjęte zasady rachunkowości będą stosowane w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach jednakowego grupowania na kontach księgowych operacji gospodarczych, przyjmując taką samą metodę wyceny aktywów i pasywów oraz sporządzania sprawozdań finansowych, tak aby przez kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Wykazane w księgach rachunkowych na okres ich zamknięcia stany aktywów i pasywów ujmuje się w tej samej wysokości w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych.

- **zasadzie jawności przejrzystości**, poprzez ustalenie odpowiedzialności osób dysponujących zasobami publicznymi, łatwość dostrzegania niegospodarności i ograniczenie ryzyka niecelowego wydania środków publicznych, czyli także unijnych środków pomocowych. Istotne jest też przestrzeganie zasad klasyfikacji budżetowej,

- **zasadzie memoriałowej i kasowej**: w księgach rachunkowych Projektu należy ująć wszystkie osiągnięte i przypadające na jego rzecz przychody oraz obciążające go koszty związane z przychodami, dotyczące danego roku budżetowego, niezależnie od

terminu ich zapłaty. Jeśli zatem jednostka będzie miała niezapłacone koszty, ujmuje się je w księgach rachunkowych po stronie „pasywa” jako zobowiązania. Natomiast nieopłacone przychody zostaną ujęte w księgach rachunkowych po drugiej stronie „aktywa jako należności”.

- **zasadzie kontynuacji działalności i realizacji Projektu** – przy stosowaniu przyjętych zasad rachunkowości przyjmuje się, że beneficjent będzie kontynuował w przyszłości realizowanie Projektu w niezmnieszonej zakresie.

- **zasadzie jasnego i rzetelnego obrazu** – jednostka stosuje przyjęte zasady rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy.

2. Projekty realizowane są zgodnie z zawartymi umowami. Jeżeli umowa wymaga otwarcia wyodrębnionego rachunku bankowego jest on otwierany jako subkonto do rachunku podstawowego.

Wydatkowanie środków następować będzie z w/w rachunku w terminach wynikających z umów i harmonogramu finansowego Projektu.

3. Beneficjentem środków finansowych w zakresie realizacji Projektu jest Gmina Pisz, realizatorem Urząd Miejski w Pisz.

Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Pisz, ul. Gizewiusza 5, 12-200 Pisz, zwanego dalej Urzędem.

Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie FK Firmy BRYK obowiązującym na dzień wydania niniejszego zarządzenia. W przypadku zmiany oprogramowania księgi będą prowadzone w ramach bieżącego programu księgowego.

Każdy użytkownik programu posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych określone przez informatyka urzędu.

W planie finansowym jednostki budżetowej winny być ujęte wydatki na realizację Projektu zgodnie z klasyfikacją budżetową z odpowiednią czwartą cyfrą paragrafu.

4. Dla realizowanego Projektu ustala się odrębny system księgowy poprzez:

- wyodrębniony dziennik częściowy (poprzez subkonto księgi głównej)
- wykaz kont syntetycznych- księga główna (poprzez pozycję i kontrahentów)
- wykaz kont analitycznych – księgi pomocnicze (poprzez pozycję, kontrahentów i ostatnią cyfrę paragrafu)
- zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych oraz zestawienia sald kont pomocniczych.

5. Koszty Projektu ujmuje się w rozbiciu na: pochodzące ze środków otrzymanych w ramach pomocy oraz pochodzące ze środków własnych. W przypadkach, gdzie umowa wymaga rozbicia na koszty kwalifikowane i niekwalifikowane, dopuszcza się księgowanie analityczne z podziałem uwzględniającym rodzaj poniesionych kosztów. Dotyczy to głównie kosztów kwalifikowanych poniesionych ze środków własnych oraz kosztów Gminy poza Projektem zaangażowanych w wydatki danego zadania.

6. Rachunkowość budżetu (organu) obejmuje operacje przepływu środków, a rachunkowość w jednostce budżetowej (Urzędzie) – wydatki, koszty inwestycji, rozrachunki między kontrahentami, Urzędem i budżetem.

7. W przypadku obowiązku założenia odrębnego rachunku bankowego wydatków dokonuje się z tego rachunku zasilonego środkami z budżetu Gminy.

Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu dofinansowania Projektu, ujmowane są w księgach Gminy.

Zrealizowane dochody organu ujmowane są na koniec roku jako przychody w jednostce budżetowej Urzędzie.

II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgowa Projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania (klasyfikacja budżetowa oraz częściowy dziennik, zgodnie z klasyfikacją budżetową określona w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207).

III. OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z Projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

2. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu Bankowość Internetowa, udostępnionego przez bank prowadzący bankową obsługę budżetu, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność wykonania przelewów na rzecz wykonawców/usługodawców.

W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zastosowanie papierowej formy poleceń przelewów. Dokumenty powinny być oznaczone zgodnie z zasadami działania i zawierać tytuł przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

3. Na pierwszej stronie oryginału faktury/innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej należy umieścić numer księgowy lub ewidencyjny dokumentu, nadany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową lub księgi rachunkowe.

4. Na odwrocie faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej zamieszcza się opis o następującej treści:

Numer umowy o dofinansowania
Nazwa i numer projektu:
Przedstawiony wydatek dotyczy kategorii wydatku kwalifikowanego wskazanego we wniosku o dofinansowanie projektu
Kwota wydatku kwalifikowanego:
Projekt jest realizowany zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2010r Nr 113 poz. 759, z późn. zm)

Sprawdzono pod względem formalnym, merytorycznym, rachunkowym.....

oraz :

- 1) Pozycja księgowa,
- 2) Pieczętka zawierająca: klasyfikację budżetową oraz dekret,
- 3) Pieczętka zatwierdzająca do wypłaty

5. Dowody księgowe (faktury) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji Projektu podpisane są przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub osobę upoważnioną oraz opatrzone pieczęciami. Pod względem merytorycznym podpisane są przez naczelnika wydziału nadzorującego wykonanie Projektu , jednak wcześniej kontroli tych dokumentów dokonuje pracownik prowadzący w/w Projekt wyznaczonych przez naczelnika wydziału. Naczelnik wydziału poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność , sprawdza czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym. Pod względem formalnym i rachunkowym podpisane są przez pracownika Wydziału Finansowego Urzędu oraz opatrzone podpisami Skarbnika Gminy lub innej osoby upoważnionej i Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza.

6. Wydział merytoryczny w porozumieniu z Wydziałem Finansowym Urzędu przygotowuje wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła je do Instytucji Zarządzającej .

Wydział merytoryczny zgłasza niezwłocznie do Burmistrza wszelkie zmiany związane z przebiegiem rzeczowo-finansowym skutkujące koniecznością wprowadzenia zmian we wniosku o dofinansowanie Projektu, harmonogramie rzeczowo – finansowym, prognozie wydatków oraz powodujące konieczność wystąpienia o aneks do umowy o dofinansowanie Projektu.

Na wniosek wydziału merytorycznego, inspektor ds. pozyskiwania środków pomocowych przygotowuje i przesyła do Instytucji Zarządzającej zmiany we wniosku o dofinansowanie Projektu, harmonogramie rzeczowo – finansowym, prognozie wydatków.

7. Wniosek o płatność sporządzany jest zgodnie z umową o dofinansowanie i wytycznymi.

8. Procedura dokonywania płatności za roboty, dostawy i inne wydatki w ramach realizowanego Projektu powinna obejmować następujące etapy:

1) rejestracja wpływu faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej wraz z protokołem odbioru, jeśli jest wymagany,

2) kontrola merytoryczna faktury – polega ona na sprawdzeniu, czy zdarzenie gospodarcze przedstawione w dokumencie księgowym jest zgodne z rzeczywistością, zawartymi umowami, procedurami wynikającymi z ustawy Prawo zamówień publicznych i innych przepisów.

3) kontrola formalno - rachunkowa faktury – polega na dokładnym sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo, zgodnie z zasadami działań matematycznych i obowiązującymi normami (normy zaokrągleń, obliczeń podatkowych itp.) oraz czy odpowiadają kwotom z harmonogramu rzeczowo – finansowego oraz prognozie wydatków.

Przeprowadzenie kontroli musi być uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej. Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznane za prawidłowe są akceptowane i zatwierdzane do wypłaty przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub osobę upoważnioną.

W przypadku zadań inwestycyjnych po zakończeniu kolejnych etapów inwestycji na podstawie protokołu odbioru technicznego wystawiony zostaje dowód OT. Dowód OT po podpisaniu przez osoby upoważnione zostaje przekazany osobom upoważnionym w Wydziale Finansowym Urzędu, w wydziale koordynującym realizację Projektu pozostaje kopia dowodu.

IV. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH:

Do ewidencji księgowej Projektu zostaje wydzielony częściowy dziennik z nazwą Projektu w dzienniku głównym Urzędu . W dzienniku tym księguje się wszystkie operacje gospodarcze dotyczące wykonania , w szczególności: koszty kwalifikowalne (w tym: własne i z dofinansowania) i koszty niekwalifikowalne (w tym: własne i poniesione poza umową).

1. Ewidencja przekazywanych środków finansowych na udział własny prowadzona jest w organie Gminy, gdzie korzysta się z bilansowanych kont syntetycznych:

133 -	Rachunek budżetu
140-	Środki pieniężne w drodze
223–	Rozliczenie wydatków budżetowych
901-	Dochody budżetu
902-	Wydatki budżetu
960-	Skumulowane wyniki budżetu
961-	Wyniki wykonania budżetu

Ewidencja księgowa

Lp.	Treść	WN	MA
1.	Wpływ środków w ramach dofinansowania Projektu zgodnie z umową	133	901
2.	Przekazanie środków własnych z rachunku budżetu na wyodrębniony rachunek bankowy Projektu	140	133
3.	Wpływ środków własnych na wyodrębniony rachunek bankowy projektu	133	140
4.	Naliczenie odsetek bankowych od środków z refundacji wcześniej poniesionych wydatków (z Instytucji Zarządzającej)	133	901
5.	Odprowadzenie odsetek bankowych z rachunku	133	140

	wyodrębnionego Projektu na rachunek budżetu		
6.	Sprawozdanie jednostki budżetowej-Urzędu z wykonania wydatków budżetowych związanych z realizacją zadania – Rb-28S	902	223
7.	Przelew środków z wyodrębnionego rachunku na rachunek bieżący budżetu po rozliczeniu Projektu	140	133
8.	Wpływ środków z wyodrębnionego rachunku na rachunek bieżący budżetu po rozliczeniu projektu	133	140
9.	Przebieganie rocznych wydatków i dochodów:		
	a) wydatki zrealizowane ze środków w ramach pomocy i środków własnych	961	902
	b) dochody pochodzące z funduszy ,	901	961
	c) dochody zrealizowane ze środków własnych,	901	961
	d) przebieganie	961	960

2. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków otrzymanych w ramach dofinansowania w Urzędzie, tj. w jednostce budżetowej korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

011 – Środki trwałe

013- Pozostałe środki trwałe

071- Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

080 – Inwestycje (środki trwałe w budowie)

130– Rachunek bieżący jednostki

201 – Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami

223- Rozliczenie wydatków budżetowych

225 - Rozrachunki z budżetami

229 - Pozostałe rozrachunku publiczno-prawne

231- Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
 240- Pozostałe rozrachunki
 400- Amortyzacja
 401- Zużycie materiałów i energii
 402 – Usługi obce
 404- Wynagrodzenia
 405 – Ubezpieczenia i inne świadczenia
 409 – Pozostałe koszty rodzajowe
 800 – Fundusz jednostki
 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz
 środki z budżetu na inwestycje
 860 – Wynik finansowych

Konta pozabilansowe:

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

Ewidencja księgowa:

Lp.	Treść	WN	MA
1	Płatność dotycząca Projektu	080	201 130
		Konta zespołu 4	
	Wynagrodzenia i narzuty	080,404, 405	231,240, 229,225

2	Wydatki objęte planem finansowym Urzędzie zrealizowane z rachunków bankowych Analitycznie konto 130- konto wyodrębnione z nazwą Projektu Do konta 130 stosujemy pełną klasyfikację budżetową Równolegle do wydatków majątkowych zaksięgowanie środków na inwestycje	Konta zespołu 2 080, konta zespołu 4 810	130 800
3	Opłaty i prowizje	402	130
4	Przebieganie na koniec roku środków na inwestycje	800	810
5	Przebieganie na koniec roku na podstawie sprawozdania Rb-28S zrealizowanych wydatków na realizację Projektu objętych planem finansowym	130	800
6	Przebieganie w końcu roku obrotowego poniesionych kosztów ujmowanych na zespole 4	860	Konta zespołu 4
7	Przebieganie zakończonego zadania inwestycyjnego na środek trwałe: a) na podstawie protokołu odbioru technicznego wystawiony zostaje dowód OT b) na podstawie protokołu odbioru ujęcie wyposażenia w księdze inwentarzowej oraz nadanie numerów inwentarzowych	800 011 013	080 800 072
8	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu dodatniego wyniku za rok poprzedni	860	800
9	Przebieganie w następnym roku pod datą	800	860

	przyjęcia ujemnego wyniku za rok poprzedni		
--	--	--	--

V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ, ROZLICZENIA ORAZ OKREŚLENIE OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH

Odpowiedzialność merytoryczną w zakresie realizacji Projektu, w tym za: prowadzenie inwestycji i jej nadzór, odbiór prac objętych inwestycją, jej terminowość, monitoring, zgodność z ustawą Prawo zamówień publicznych, przechowywanie dokumentów, w zakresie sporządzania wniosków o płatność z częścią sprawozdawczą – ponosi naczelnik wydziału merytorycznego prowadzącego i nadzorującego Projekt. To samo dotyczy projektów nieinwestycyjnych.

Odpowiedzialność w zakresie realizacji Projektu za właściwą, bieżącą i zgodną z przepisami ewidencję księgową, analizę i archiwizację, ponoszą pracownicy Wydziału Finansowego Urzędu.

Za zgodność z oryginałem dokumenty finansowe (przelewy, faktury) potwierdza Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

Prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz przechowywanie dokumentów księgowych do czasu zakończenia realizacji Projektu następuje w Wydziale Finansowym Urzędu. Pozostała dokumentacja dotycząca Projektu (m.in. korespondencja związana z Projektem, dokumentacja aplikacyjna, monitoringowa, kontrolna, audytowa, umowa o dofinansowanie wraz z aneksami, dokumenty promocyjne) do czasu zakończenia realizacji Projektu przechowywana jest w Wydziale Inwestycji i Pozyskiwania Funduszy Unijnych lub innego wydziału koordynującego realizację Projektu.

Po zakończeniu realizacji Projektu i rozliczeniu finansowym wszystkie dokumenty związane z Projektem przekazane zostaną do archiwum zakładowego gdzie przechowywane będą nie krócej, niż określono to w umowie o dofinansowanie.

VII. W przypadku projektów prowadzonych przed datą wydania niniejszego zarządzenia w zakresie zapisów księgowych roku 2011 należy dokonać stosownych przeksięgowowań zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym zarządzeniu do końca II kwartału 2011r.

Dla projektu „Regulacja gospodarki wodno-ściekowej w gminach Regionu Wielkich Jezior Mazurskich –aglomeracja Pisz” do zapisów księgowych dokonanych przed datą podpisania umowy o dofinansowanie w celu wyodrębnienia ewidencji księgowej stosuje się wprowadzenie kodu „R” przy opisie wszystkich wydatków kwalifikowanych związanych z projektem.

BURMISTRZ

Jan Alicki