

## ZARZĄDZENIE Nr 0050.140.2016

Burmistrza Żelechowa

z dnia 15 lipca 2016 r.

**w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości dla projektów realizowanych przy udziale środków zewnętrznych, w tym środków UE**

Stosownie do ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych jednostek budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r., poz. 289 z późn. zm.) jak również uwzględniając wymogi Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 **ustalam, co następuje:**

### § 1.

Wprowadza się do stosowania i przestrzegania określone zasady prowadzenia rachunkowości dla projektów realizowanych przy udziale środków zewnętrznych, w tym środków UE w/g załącznika do niniejszego zarządzenia:

1. Zasady prowadzenia rachunkowości dla operacji pn. „Przebudowa ulicy Jatkowej w Żelechowie”.

### § 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego wydania.

BURMISTRZ ŻELECHOWA

  
Mirosława Miśkurka

## POLITYKA RACHUNKOWOŚCI DLA PROJEKTU

Księgi rachunkowe dla Gminy Żelechów i Urzędu Miejskiego prowadzone są w siedzibie Urzędu Miejskiego w Żelechowie przy ul. Piłsudskiego 47.

Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki jak również operacji realizowanej z udziałem środków z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020.

Dotacjobiorcą środków finansowych w zakresie realizacji operacji pn. „Przebudowa ulicy Jatkowej w Żelechowie” jest Gmina Żelechów.

Rachunkowość w zakresie zadań finansowanych z udziałem środków z budżetu Unii Europejskiej prowadzona jest z zachowaniem zasad obowiązującego zakładowego planu kont dla budżetu i jednostki budżetowej Gminy.

**Dla realizacji projektu wyodrębnia się konta z wyróżnikiem „UJ” – odpowiednio w przekroju klasyfikacji budżetowej.**

Jednostka posiada dwa rachunki bankowe do prowadzenia podstawowej działalności dla budżetu i urzędu JST, tj.:

1. organ – budżet jednostki samorządu terytorialnego – gdzie prowadzone są księgi rachunkowe dotyczące wykonania budżetu,
2. jednostka – budżet Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetowej – gdzie prowadzone są księgi rachunkowe Urzędu jak również realizowanych projektów.

Księgi rachunkowe dla celów projektu prowadzone są w jednostce budżetowej Gminy Żelechów – Urzędzie Miejskim w Żelechowie.

Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie finansowo – księgowym FK LeVel. Ogólna charakterystyka programu stanowi załączniki do polityki rachunkowości dla Gminy Żelechów i Urzędu Miejskiego w Żelechowie. Każdy użytkownik programu posiada indywidualne hasło zabezpieczające dostęp do danych księgowych określone przez informatyka Urzędu.

W operacyjnym systemie finansowo – księgowym FK LEVEL zostaje założony budżet projektu poprzez dodanie wyróżnika „UJ” w Urzędzie Miejskim jako jednostce budżetowej w odpowiedniej podziałce klasyfikacji budżetowej.

Przed uzyskaniem dofinansowania, realizacja wydatków następuje z konta podstawowego Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetowej z zachowaniem rozbicia czwartej cyfry paragrafu klasyfikacji budżetowej na:

902/223 – wydatki jednostki budżetowej wg sprawozdania Rb – 28S

133/901 – wpływ do budżetu środków z budżetu UE w związku z realizacją projektu

901/961 – przeksięgowanie zrealizowanych dochodów na wynik wykonania budżetu

961/902 – przeksięgowanie zrealizowanych wydatków na wynik wykonania budżetu

**Do prowadzenia ewidencji realizacji projektu w Urzędzie Miejskim – jednostce budżetowej – korzysta się z następujących kont:**

011 – Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe

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)

101 – Kasa

130 – Rachunek bieżący jednostki

141 – Środki pieniężne w drodze

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

40... - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

800 – Fundusz jednostki

810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

860 – Wynik finansowy

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

### **Wzór przykładowych księgowania**

130/223 – wpływ środków z budżetu na realizację wydatków

## **ZASADY FINANSOWANIA WYDATKÓW W RAMACH REALIZACJI PROJEKTU**

Dokonywanie płatności za wykonane w ramach umów zadania odbywa się na podstawie dokumentów poddanych:

- Kontroli merytorycznej dowodów księgowych przez pracownika Wydziału Planowania i Zarządzania Infrastrukturą (koordynatora projektu), polegającej na sprawdzeniu czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym i protokołami odbioru, poświadczają faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność. Dowodem prawidłowości w tym zakresie jest potwierdzenie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym oraz opisanie zgodnie z wymogami instytucji pośredniczącej.
- Kontroli formalnej i rachunkowej dokumentu przez pracownika Wydziału Finansów, polegającej na sprawdzeniu czy dokument zawiera wszystkie niezbędne elementy zgodnie z ustawą o rachunkowości i przepisami podatkowymi, czy nie zawiera błędów rachunkowych. Dowodem prawidłowości w tym zakresie jest potwierdzenie podpisem dokumentu pod względem formalno – rachunkowym.
- Zatwierdzenie dowodów do wypłaty przez Skarbnika oraz Burmistrza jak również osoby upoważnione.
- Prawidłowo opisane dowody księgowe oraz wyciągi bankowe podlegają dekretacji.
- Pracownik Wydziału Zarządzania Infrastrukturą (koordynator projektu) przygotowuje harmonogram z przebiegu realizacji projektu w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła je do Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych w Warszawie.

BURMISTRZ ŻELAZCHOWA  
  
Mirosława Miśzurka

## ELEMENTY INSTRUKCJI OBIEGU DOKUMENTÓW DLA PROJEKTU

1. Jednostką realizującą projekt jest Gmina Żelechów.
2. Podstawowymi dokumentami związanymi z projektem dofinansowanym ze środków Unii Europejskiej są:
  - wniosek o dofinansowanie projektu,
  - umowa o dofinansowanie projektu,
  - sprawozdanie z realizacji projektu,
  - wniosek o płatność,
  - dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków (wewnętrzne i zewnętrzne).
3. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków w projekcie są wszystkie dokumenty finansowo – księgowo, na podstawie których ewidencjonuje się w koszty w systemie księgowym jednostki realizującej projekt i dokonuje płatności w związku z realizacją tego projektu. W zależności od rodzaju wydatku projektowego, dokumentami potwierdzającymi jego poniesienie są:
  - faktury,
  - polecenia księgowania,
  - noty księgowo,
  - wyciągi bankowe,
  - umowy i zlecenia zawarte z dostawcami usług lub towarów,
  - dokumenty przetargowe, jeśli dany wydatek został zakwalifikowany do poniesienia za pośrednictwem procedur przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
4. Dowód księgowy jest dokumentem stwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym czasie i miejscu oraz stanowi podstawę do zaksięgowania go w wyodrębnionej ewidencji księgowej dla realizacji projektu.
5. Każdy badany dowód księgowy powinien cechować:
  - dokumentalność zaistniałych zdarzeń i stanów,
  - trwałość wpisanej treści i liczb,

poprzez umieszczenie pieczęci z klauzulą zatwierdzającą kwotę na którą opiewa dowód, liczbę słownie oraz zadbanie o to by dowód księgowy został zakwalifikowany i zatwierdzony (przed księgowaniem) przez osoby upoważnione. Dekretację dokumentu zgodnie z przyjętym planem kont dla projektu dokonują pracownicy Wydziału Finansów. Sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dokumenty finansowe przekazywane są do realizacji (płatności). Płatność następuje w formie przelewu lub wypłaty gotówki z kasy w zależności od zapisów umowy.

Po dokonaniu płatności, pracownik Wydziału Zarządzania Infrastrukturą (koordynator projektu) przygotowuje wniosek o płatność wraz z niezbędną dokumentacją do uzyskania płatności z Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Projektów Unijnych i składa w tej instytucji.

### **Przeływ dokumentów w ramach projektu**

#### ***Etap I – Sekretariat***

Czynności: 1. rejestracja dokumentu,

2. przekazanie do komórki merytorycznej.

#### ***Etap II – Wydział Planowania i Zarządzania Infrastrukturą***

Czynności: 1. przyjęcie dokumentu,

2. sprawdzenie merytoryczne dokumentu,

3. przekazanie kompletnej i sprawdzonej dokumentacji do komórki finansowej.

#### ***Etap III – Wydział Finansów***

Czynności: 1. przyjęcie dokumentu,

2. sprawdzenie formalno – rachunkowe dokumentu,

3. przekazanie kompletnej i sprawdzonej dokumentacji do zatwierdzenia.

#### ***Etap IV – Kierownik jednostki***

Czynności: 1. przyjęcie dokumentu,

2. zatwierdzenie dokumentu,

3. przekazanie zatwierdzonej dokumentacji do realizacji płatności.

#### ***Etap III – Wydział Finansów***

Czynności: 1. przyjęcie dokumentu,

## ELEMENTY PROCESU ARCHIWIZACJI DLA PROJEKTU

Wszystkie dokumenty finansowe dotyczące projektu w okresie jego realizacji przechowywane są w odrębnych, odpowiednio opisanych, z podaniem tytułu projektu segregatorach w Wydziale Finansów.

Wydział Finansów przekazuje do archiwum zakładowego dokumentację finansową dotyczącą danego projektu po zakończeniu finansowej realizacji całego projektu jako akta kompletne, ostatecznie załatwione, w teczkach opisanych z oznaczeniem kategorii archiwalnej wskazującej na okres przechowywania dokumentacji tj. przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie.

Przekazanie akt następuje na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, sporządzonego w trzech egzemplarzach jako dowód ich przekazania. Spisy zdawczo – odbiorcze podpisują pracownik przekazujący akta i pracownik przyjmujący akta do przechowania.

SURMISTRZ ZELECHOWA

  
Mirosława Miszkurka