

ZARZĄDZENIE Nr 0050.239.2017

Burmistrza Żelechowa

z dnia 31 października 2017 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 2016 r. poz. 1047 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 2017 r., poz. 760) 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 i rozbudowa świetlicy wiejskiej w miejscowości Stary Kębłów w Gminie Żelechów”**.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego wydania.

BURMISTRZ ŻELECHOWA

Mirosława Miszkúrka
Mirosława Miszkúrka

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 0050.239.2017

Burmistrza Żelechowa

z dnia 31 października 2017 r.

ZASADY PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI I ZAKŁADOWY PLAN KONT

dla operacji pn.: „Przebudowa i rozbudowa świetlicy wiejskiej w miejscowości Stary Kębtów w Gminie Żelechów”, w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LADER” objętego Programem w zakresie: „Budowa lub przebudowa ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej” .

Realizowana operacja prowadzi do osiągnięcia celu „Poprawa jakości życia społeczności lokalnej poprzez przebudowę i rozbudowę świetlicy wiejskiej w miejscowości Stary Kębtów ”.

Zasady rachunkowości dla operacji realizowanej z udziałem środków z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 pn.:

„ Przebudowa i rozbudowa świetlicy wiejskiej w miejscowości Stary Kębtów w Gminie Żelechów ”

Umowa o przyznaniu pomocy Nr 00365-6935-UM0710681/17

W niniejszych zasadach określa się w załącznikach o pozycjach:

- a) politykę rachunkowości dla projektu,
- b) zasady finansowania wydatków w ramach realizacji projektu,
- c) mechanizm systemu kontroli przy realizacji projektu,
- d) elementy instrukcji obiegu dokumentów dla projektu,
- e) elementy procesu archiwizacji dla projektu.

BURMISTRZ ŻELECHOWA

Mirosława Miszkurka

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI DLA PROJEKTU

Księgi rachunkowe dla Gminy Żelechów i Urzędu Miejskiego prowadzone są w siedzibie Urzędu Miejskiego w Żelechowie przy ul. Rynek 1.

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 i rozbudowa świetlicy wiejskiej w miejscowości Stary Kęptów w Gminie Żelechów**” 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 „ŚK” – 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 „ŚK” w Urzędzie Miejskim jako jednostce budżetowej w odpowiedniej podziale klasyfikacji budżetowej.

lib.

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

- wydatki kwalifikowane – środki unijne „7”,
- wydatki kwalifikowane – środki własne „9”,
- wydatki niekwalifikowane – środki własne „0”.

Na realizację wszystkich wydatków, zarówno projektowych jak i inwestycyjnych czy też bieżących Urząd Miejski – jako jednostka budżetowa dostaje środki finansowe w formie zasilenia z organu – budżetu gminy, natomiast wszystkie uzyskane dochody odprowadza na konto organu (nie pokrywa wydatków z uzyskanych dochodów).

Koszty, rozrachunki i wydatki wyodrębnia się od momentu powstania zdarzenia. Zaewidencjonowanie zdarzeń na kontach kosztów i wydatków, z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej winno nastąpić w momencie powstania wydatku, w tym także wydatków, które podlegają refundacji niezależnie od tego, w jakim okresie ta refundacja nastąpi z uwzględnieniem posiadanej wiedzy o przystąpieniu do projektu przez pracowników Wydziału Finansów.

Rachunkowość w księgach budżetu gminy „organu” obejmuje operacje związane z przepływem środków tj. zasilenie jednostki jak również wpływ dofinansowania po rozliczeniu projektu.

Do prowadzenia ewidencji realizacji projektu w budżecie gminy – organie – korzysta się z następujących kont:

- 133 – Rachunek budżetu
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozrachunki budżetu
- 901 – Dochody budżetu
- 902 – Wydatki budżetu
- 961 – Wynik wykonania budżetu
- 960 – Skumulowane wyniki budżetu
- 991 – Planowane dochody budżetu
- 992 – Planowane wydatki budżetu

ML

Wzór przykładowych księgowañ

223/133 – przekazanie środków na wydatki jednostce budżetowej

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

celk

Wzór przykładowych księgowania

130/223 – wpływ środków z budżetu na realizację wydatków

40.../201 – faktura za zakup materiałów lub usług (bieżące)

080/201 – faktura za zakup materiałów lub usług (inwestycyjne)

201/130 – zapłata za zakup materiałów lub usług

130/800 – przeksięgowanie roczne zrealizowanych wydatków

860/800 – przeksięgowanie wyniku finansowego na fundusz jednostki

Poza określonymi ustaleniami w zakładowym planie kont do prowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla projektu realizowanego z udziałem środków z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 mają zastosowanie zasady (polityki) prowadzenia rachunkowości w Gminie Żelechów i Urzędzie Miejskim w Żelechowie określone Zarządzeniem Nr 0050.297.14 Burmistrza Żelechowa z dnia 26 maja 2014 r.

BURMISTRZ ŻELECHOWA
M
Mirosława Miszkurka

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 ZELECHOWA
Mirosława Miszkurka

MECHANIZM SYSTEMU KONTROLI PRZY REALIZACJI PROJEKTU

1. Wstępna ocena zgodności, celowości i gospodarności poniesionych kosztów (wydatków) dokonywana jest w formie merytorycznej kontroli i zgodności operacji z harmonogramem i budżetem projektu oraz Prawem zamówień publicznych (zgodność z procedurami przetargowymi).
 2. Formalno – rachunkowa kontrola dowodów księgowych polega na zbadaniu wiarygodności dowodu oraz ustaleniu przed dokonaniem operacji finansowej czy:
 - dokument spełnia formalne wymogi dowodu księgowego określone w przepisach o rachunkowości, finansowych i podatkowych,
 - nie posiada błędów rachunkowych,
 - wystawiony został przez osobę uprawnioną,
 - poddany został kontroli merytorycznej,
 - znajduje pokrycie w budżecie.
 3. Dokumenty finansowe, które nie spełniają wymogów kontroli formalno – rachunkowej są zwracane do poprawy lub uzupełnienia bądź korekty.
 4. Kontrola merytoryczna dokumentu polega na ustaleniu jego rzetelności i zgodności ze stanem faktycznym, oraz harmonogramem działań, budżetem projektu oraz obowiązującymi przepisami prawa – stanowi potwierdzenie wykonania określonego zadania, z tytułu którego jednostka ponosi wydatki związane z realizacją projektu.
 5. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w czasie wykonywania poszczególnych etapów kontroli, osoba kontrolująca powinna zwrócić nieprawidłowe dokumenty właściwym pracownikom w celu dokonania zmian lub uzupełnień. W szczególnych przypadkach kontrolujący powinien zabezpieczyć dokumenty i zawiadomić kierownika jednostki o istniejącym stanie w celu podjęcia dalszego postępowania.
- Kontrola wewnętrzna jest wbudowana w strukturę jednostki poprzez samokontrolę odbywającą się na każdym stanowisku pracy jak również przeprowadzenie kontroli zadaniowych przez zwierzchników.

BURMISTRZ ZELECHOWA


Mirosława Miszkurka

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,

ell

- rzetelność danych (dane na dowodzie muszą odzwierciedlać zaistniały stan faktyczny, realnie istniejący),
- kompletność danych,
- chronologiczność wystawianych kolejno dowodów księgowych,
- systematyczność numerowania dowodów księgowych,
- poprawność formalna,
- poprawność merytoryczna tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, zastosowanie odpowiednich miar,
- poprawność rachunkowa tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki,
- podmiotowość dowodu księgowego (każdy badany dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej).

6. Po otrzymaniu faktur za realizowany projekt następuje procedura sprawdzenia wystawionych faktur pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym.

a) Przygotowanie dokumentu do kontroli merytorycznej dokonuje pracownik zajmujący się sprawą, polega ono na opisie dokumentu i opisie operacji gospodarczej:

- nazwa zadania zgodna z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie, w ramach którego wydatek jest ponoszony,
- informacja o współfinansowaniu projektu ze środków UE (numer umowy o przyznanie pomocy),
- nazwa wydatku oraz z jakiego tytułu wynika (nr umowy... z dnia..., nr zlecenia... z dnia...),
- potwierdzenie dostarczenia dostawy, wykonania usługi, odbiorze usługi dostawy,

b) Kontrola formalno – rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy;

- dowód księgowy posiada cechy wymienione w punkcie 5,
- dokonano kontroli merytorycznej.

Zadaniem kontroli formalno – rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumenty posiadającego wady formalne i merytoryczne. Kontroli formalno – rachunkowej dokonuje pracownik Wydziału Finansów, do którego należy również przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez umieszczenie pieczęci z klauzulą zatwierdzającą kwotę na którą opiewa dowód, liczbę słownie

all

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.

Przebieg 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,

2. realizacja dyspozycji płatności,

3. dekretacja i ujęcie w księgach rachunkowych,

ellb.

4. bieżące przechowywanie dokumentacji finansowej do czasu przekazania do archiwum zakładowego.

Na każdym etapie przekazywania dokumentów, może dojść do stwierdzenia, że dokumentacja nie jest kompletna, właściwie opisana, sprawdzona, posiada inne braki wówczas następuje zwrot dokumentu do komórki, która ostatnio przekazała dokument, celem usunięcia/ uzupełnienia braków.

BURMISTRZ ŻELECHOWA


Mirosława Miszkurka

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.

BURMISTRZ ZELECHOWA
llk
Mirosława Miszkurka

