

Zasady (polityka) rachunkowości projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

1. ZASADY OGÓLNE:

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu.
2. Urząd Miasta i Gminy Ruciane-Nida i budżet Gminy (ORGAN) posiadają wspólny rachunek bankowy dla potrzeb realizowanych projektów. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.
3. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji projektów jest Gmina Ruciane-Nida. Księgi rachunkowe projektów prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Ruciane-Nida. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo przy udziale programu księgowego firmy ZETO Olsztyn. Analityka kont 080, 011, 130, 133, 240 prowadzona jest za pomocą kartotek księgowych. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.
4. Wydatki realizowane są z rachunku wydatków Urzędu Miasta i Gminy Ruciane-Nida.
5. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji rozwojowych ujmowane są w księgach Budżetu Gminy (Organu). Wpływ dokonywany jest na wydzielony dla Projektu rachunek bankowy.
6. Wydatki inwestycji ujmowane są w rozbiciu na: środki unijne i środki własne z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.
7. Rachunkowość budżetu (Organu) obejmuje operacje kasowe tj. przepływy środków, a rachunkowość w jednostce budżetowej (UM)-koszty inwestycji, rozrachunki między kontrahentami, Urzędem i budżetem.

II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla danego Projektu stosuje się czwartą cyfrę – „0”, „7” lub „8” i „9”.

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 Home banking, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania ww. przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wtórnik zlecenia oraz wyciąg bankowy.
3. Na dowodach księgowych (fakturach) powinny się znaleźć następujące elementy opisu:

1. Numer umowy/uchwały o dofinansowanie	
2. Nazwa i numer projektu	
3. Przedstawiony wydatek dotyczy kategorii wydatki wskazanego we wniosku o dofinansowanie projektu	
4. Kwota wydatku kwalifikowanego	
5. Kwota wydatku niekwalifikowanego	
6. Kwota wydatku niekwalifikowanego nie objętego wnioskiem	
7. Projekt jest realizowany zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych z dn. 29 stycznia 2004r.	
8. Sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności.	
9. Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym.	

Zatwierdzania dowodu księgowego do wpłaty

1. proporcja udziału środków własnych
 2. pozycja księgowa
 3. dekret
 4. klasyfikacja budżetowa i zatwierdzenie do wpłaty
 5. pieczętkę z treścią: „zapłacono dnia...gotówką/przelewem, podpis pracownika dokonującego przelewu.....”
 6. pieczętkę z treścią: Urząd Miasta i Gminy Ruciane-Nida, data wpływu, liczba dziennika i podpis osoby przyjmującej.
4. Dowody księgowe (faktury) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji Projektu finansowego ze środków unijnych podpisywane są przez Burmistrza lub jego zastępcę oraz Skarbnika lub osobę przez Skarbnika upoważnioną. Pod względem merytorycznym faktury podpisuje osoba merytorycznie odpowiedzialna, która poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesione wydatki 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 podpisywane są przez pracowników Referatu Finansowego.
5. Pracownik – osoba merytorycznie odpowiedzialna przygotowuje wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu projektu w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła je do Instytucji Zarządzającej.

Beneficjent składa Wnioski o płatność w formie i w oparciu o wzór określony przez instytucję Zarządzającą oraz zobowiązany jest do złożenia załączników do wysłanego Wniosku o płatność. Po zakończeniu inwestycji pracownik – osoba merytorycznie odpowiedzialna sporządza dowód OT. Dowód OT po podpisaniu przez osoby upoważnione zostaje przekazany do Wydziału Finansowo – Księgowego celem przyjęcia środka trwałego na majątek Urzędu Miasta i Gminy Ruciane-Nida.

IV. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

1. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków z Unii Europejskiej w Organie Gminy korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

133- rachunek budżetu
133-0x rachunek budżetu, wydzielony na przyjęcie dotacji rozwojowych na realizację konkretnego Projektu
140- środki pieniężne w drodze
222-00X-XX – rozliczenie dochodów budżetu- jednostki-projektu
223-00X-XX – Rozliczenie wydatków budżetowych – jednostki - projektu
240- pozostałe rozrachunki
901- dochody budżetu
902- wydatki budżetu
960- skumulowane wyniki budżetu
961- wynik wykonania budżetu
962- wyniki na pozostałych operacjach

Ewidencja księgowa:

Ogólną zasadą systemu płatności dla działań finansowych ze środków Unii Europejskiej jest przekazywanie Beneficjentowi środków finansowanych zgodnie z umową o dofinansowaniu projektu. Otrzymane środki europejskie ewidencjonowane są na wydzielonym dla Projektu rachunku i na następujących kontach : 133-0X rachunek budżetu dla Projektu i 901 dochody budżetu w zakresie dotacji rozwojowych.

L.p.	Treść	Wn	Ma
1.	Wpływ dotacji rozwojowych na rachunek bankowy Projektu	133-XX	901+klas.budż
2.	Przelew środków z wyodrębnionego rachunku na rachunek bieżący projektu jednostki realizującej	223-00X-XX	133-XX
3.	Naliczenie odsetek bankowych od środków z refundacji	133-XX	222-001-01
4.	Przelew odsetek od środków z refundacji na rachunek budżetu	133-XX	901+klas.budż.
5.	Księgowanie zrealizowanych wydatków w ramach projektu	902+klas.budż	223-00X-XX
6.	Przebieganie rocznych wydatków i dochodów: a) wydatki zrealizowane w ramach projektu b) dochody pochodzące z dotacji c) przebieganie salda w roku następnym	961 901 961	902 961 960

2. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków europejskich jednostce budżetowej korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

011- środki trwałe – środki trwałe przyjęte po zakończeniu robót inwestycyjnych wycenia się po koszcie wytworzenia (zdefiniowany w art. 28 ust. 3 ustawy o rachunkowości) to jest w wartości wszystkich poniesionych na dany obiekt kosztów-

zarówno bezpośrednich, jak i pośrednich od momentu podjęcia inwestycji aż do przejęcia środka trwałego do używania w stanie kompletnym;

080- środki trwałe w budowie (inwestycje) – analitycznie dla projektu 080-XX

130- rachunek bieżący jednostki – analitycznie dla projektu 130-XX

201- Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

225- rozrachunki z budżetami

720- przychody z tytułu dochodów budżetowych

750- przychody finansowe

800- fundusz jednostki

810- dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

860- wynik finansowy

Ewidencja księgowa:

L.p.	Treść	Wn	Ma
1.	Faktura wykonawcy inwestycji. Koszty projektu wyodrębnia się w ewidencji analitycznej do konta 080 poprzez wydzielenie kartoteki z nazwą zadania	080-XX	201
2.	Wydatki objęte planem finansowym, zrealizowane z rachunku bankowego w postaci przelewu z tytułu spłat zobowiązań lub bezpośrednia opłata opłata faktury z rachunku bankowego	201 810 080-XX 810	130-XX 800 130-XX 800
3.	Przeksięgowanie na koniec roku środków na inwestycje	800	810
4.	Przeksięgowanie na koniec miesiąca przychodów finansowych	130-XX	750
5.	Zaksięgowanie na koniec roku przychodów z tytułu dochodów budżetowych	130-XX	720
6.	Przeksięgowanie na koniec roku przychodów finansowych	750	860
7.	Przeksięgowanie zakończonego zadania inwestycyjnego na środek trwały	011-XX	080-XX
8.	Przeksięgowanie w następnym roku dodatniego wyniku za rok poprzedni	860	800
9.	Przeksięgowanie w następnym roku ujemnego wyniku za rok poprzedni	800	860

V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIA W TRAKCIE POSZCZEGÓLNYCH ETAPÓW DZIAŁANIA.

1. Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dany Projekt.
2. Umowa z wykonawcą jest zawierana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z przepisami prawa zamówień publicznych.

3. Wydatki poniesione w ramach realizacji Projektów są dokładne i prawdziwe a wyniki zostały uzyskane z systemu księgowego.
4. Wydatki zostały faktycznie poniesione a dokumentacja pomocnicza (faktury i dokumenty o podobnej wartości dowodowej) jest dostępna.
5. Płatność na rzecz wykonawcy została dokonana w sposób prawidłowy.
6. Prowadzona jest sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania

VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW PROJEKTU

1. Referat Finansowy prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu są przechowywane w oddzielnych teczkach lub segregatorach w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Ruciane-Nida.
3. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Ruciane – Nida, tj. faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanych Projektów przechowywane są w Referacie Finansowym.
4. Po zakończeniu realizacji Projektu i rozliczeniu przez Instytucję Zarządzającą, dowody księgowe Projektu oraz wszelką dokumentację związaną z projektem, jego rozliczaniem i sprawozdawczością zostanie przekazana do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie urzędu.
5. Dokumentacja dotycząca realizacji projektów przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o dofinansowanie Projektów.