

Zarządzenie Nr 8/2023
Burmistrza Suchania
z dnia 09 stycznia 2023 roku

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Suchaniu.

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2021 r. poz. 217 z późn. zm.) oraz art. 40 ust. 1 ustawy z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 142/2020 Burmistrza Suchania z dnia 31 grudnia 2020r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Suchaniu, zmienionego Zarządzeniem Nr 32a/ 2022 Burmistrza Suchania z dnia 06 kwietnia 2022 § 1 pkt 1 podpkt. 4 otrzymuje brzmienie:

„ Ustala się zasady ewidencji dla celów rozliczenia środków służących realizacji projektów z udziałem środków pochodzących z funduszy strukturalnych, ze środków pochodzących z pomocy bezzwrotnej udzielonej przez państwa członkowskie, a także innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, źródeł krajowych jak i środków pomocowych, który otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia”.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z zasadami (polityki) rachunkowości, o których mowa w § 1, oraz przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2023r.

BURMISTRZ

Stanisław Bodnar

Do projektu nie zgrażono zastrzeżeń
pod wzrokiem prawnym i redakcyjnym

ADWOKAT

Elwira Augustyn

Załącznik
Do Zarządzenia Nr 8/2023
Burmistrza Suchania
Z dnia 09 stycznia 2023

Zasady ewidencji dla celów rozliczenia środków służących realizacji projektów z udziałem środków pochodzących z funduszy strukturalnych, ze środków pochodzących z pomocy bezzwrotnej udzielonej przez państwa członkowskie, a także innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, źródeł krajowych i środków pomocowych.

1. Rachunkowość w zakresie zadań finansowanych z udziałem środków pomocowych prowadzona jest na podstawie zakładowego planu kont dla budżetu gminy - Organ oraz jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego.
2. Realizacja zadania może nastąpić przed podpisaniem umowy o dofinansowaniu zadania, po uzyskaniu pozytywnej informacji - zawiadomienia o wyborze projektu przez jednostkę wdrażającą programy.
3. Beneficjentem docelowym środków finansowych z pomocy finansowej Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych są jednostki budżetowe gminy w tym również Gmina. W planach jednostek budżetowych gminy winne być ujęte wydatki na realizację zadania.
4. Jeśli umowy bądź inne przepisy wymagają wyodrębnienia do realizacji projektu rachunku bankowego, to należy założyć odrębny rachunek realizujący zadanie.
5. Ewidencja księgową projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania poprzez stosowanie:
 - 1) odpowiedniej klasyfikacji budżetowej,
 - 2) wydzielonego zespołu kont w ramach zakładowego planu kont dla budżetu – realizacja projektu w organie,
 - 3) wydzielonego zespołu kont w ramach zakładowego planu kont dla jednostki budżetowej - w przypadku realizowania projektu przez jednostkę w imieniu Gminy - Urząd Miejski.
6. Realizacja wydatków następuje zgodnie z założonymi projektami, podpisanymi umowami i harmonogramami na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
7. Wszystkie dokumenty finansowe dotyczące projektów przechowywane są w odrębnych segregatorach przez okres określony w umowach o dofinansowanie projektu.
8. Wprowadzona wyodrębniona ewidencja dla celów projektów współfinansowanych ze środków Funduszy poprzez :
 - 1) odrębne rachunki bankowe,
 - 2) odrębny zbiór dokumentów (dokumenty dotyczące środków pomocowych mają być przechowywane przez okres co najmniej 10 lat, w zależności od regulacji zwartych w umowie na realizację projektu).
9. Dochody i wydatki związane z projektami finansowanymi z tych środków podlegają wyodrębnieniu przez zastosowanie odpowiednich podziałek klasyfikacji budżetowej dział, rozdział, paragraf i odpowiednia czwarta cyfra paragrafu, która wskazuje źródła finansowania projektu

10. Dokumentacja finansowa zdarzeń i operacji gospodarczych odbywa się zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości. Dokumenty stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej w ramach realizacji projektu mogą być klasyfikowane jako dowody:

- 1) obce (zewnętrzne) wystawiane przez obce jednostki i przekazane do jednostki do ewidencji, do takich dowodów zaliczamy faktury VAT zakupu i usług, faktury VAT korygujące, rachunki z tytułu wykonywanej pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej, protokół przekazania darowizny, wyciągi bankowe itp.,
- 2) dowody własne wystawione przez poszczególne jednostki budżetowe takie jak : faktury sprzedaży, dowody wpłaty (KP), dowody wypłaty (KW), listy plac, noty księgowo, polecenia księgowania (PK), przelewy zobowiązań, polecenia wyjazdu służbowego, wnioski o zaliczki, zaliczki na zakupy , polecenie przekazania środków, przyjęcie środka trwałego) OT, protokoły przekazania środka trwałego.

Dowód księgowy powinien spełniać cechy określone w art. 21 ustawy o rachunkowości a więc powinien zawierać określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu, określenie stron, opis operacji i jej wartość, data dokonania operacji, podpis wystawcy, stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za to wskazanie. Dowody księgowo powinny być rzetelne, kompletne, wolne od błędów rachunkowych.

Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Błędy na dowodach wewnętrznych poprawiamy poprzez czytelne skreślenie, i złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej.

11. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatku są:

- 1) Faktury Vat, rachunki lub inne dokumenty księgowo wraz z dokumentami zapłaty,
- 2) w przypadku wkładu w postaci dodatków lub wynagrodzeń uczestników projektu - oświadczenia składane przez podmioty wypłacające dodatki lub wynagrodzenia.

12. Dowody źródłowe są kontrolowane pod względem :

- 1) celowości, legalności, oszczędności i merytorycznej - w celu sprawdzenia, czy przedstawiona w dokumencie księgowym operacja jest zgodna z rzeczywistością czy treść słowna i dane liczbowe identyfikują dokładnie istotę transakcji lub wystawienia, czy są wystawione przez uprawnione podmioty,
- 2) formalno-rachunkowym - w celu sprawdzenia czy dokument odpowiada stawianym mu wymogom co do formy (czy zawiera kompletne dane, jest właściwie sporządzony, na odpowiednim, formularzu, czy jest czytelny i czy jest opatrzony datą, numeracją zawiera podpisy). Adnotacja o przeprowadzonej kontroli celowości, legalności, oszczędności i merytorycznej i formalno- rachunkowej musi znaleźć się na dowodzie wraz z podpisem osoby, która jej dokonała. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, kontrolujący zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty wystawcy lub właściwym osobą merytorycznym z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień, odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami.

13. Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące projektu (oryginały) muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był związek z projektem (nie dotyczy kosztów rozliczanych ryczałtowo). Opis dokumentu powinien zawierać co najmniej:

- 1) numer umowy o dofinansowanie projektu,
- 2) informacja, że projekt współfinansowany jest i wskazać z jakiego funduszu europejskiego, funduszu pomocowego, funduszy krajowych i zagranicznych, działanie, nr, itp.,
- 3) nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu lub adnotację, że dokument dotyczy kosztów pośrednich, w ramach którego wydatek jest ponoszony,
- 4) kwotę wydatków kwalifikowanych lub w przypadku gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań - kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania,
- 5) kwotę wydatków niekwalifikowanych, jeżeli jest ujęta taka pozycja w projekcie,
- 6) źródła finansowania z podziałem procentowym i kwotowym, z dalszym wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej,
- 7) potwierdzenie dokonania zapłaty i w jakiej formie.

Jednocześnie każdy dokument księgowy powinien zawierać informację o poprawności celowości, legalności, oszczędności i merytorycznej i formalno-rachunkowej, a w przypadku gdy dokument dotyczy :

- zamówienia publicznego- również odniesienie do ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,

14. Środki trwałe sfinansowane ze środków unijnych amortyzuje się według zasad ogólnych określonych w ustawie o rachunkowości.

Koszty bankowe traktowane są jako koszty niekwalifikowane i obciążają Gminę chyba ,że zawarta umowa o realizację projektu stanowi inaczej.

15. Ewentualne odsetki od środków zgromadzonych na wydzielonych rachunkach bankowych powiększają ich stan, i w zależności od charakteru projektu rozliczenie odsetek następuje w sposób określony w umowie lub przepisie prawa.

W przypadku korzystania przy realizacji zadania z pożyczki budżetu państwa na wyprzedzające finansowanie i dokonywania płatności z rachunku pożyczki lub korzystania z kredytu i dokonywania płatności z rachunku kredytu, wyodrębnia się konta dla księgowości organu i jednostki budżetowej.

Do księgowania dochodów – organu stosuje się właściwie wyodrębnione konta zgodnie z załącznikiem do Zakładowego planu kont plan.

Natomiast klasyfikacja paragrafów dochodów, przychodów, które stosuje się do oznaczenia dochodów, których źródłem są między innymi środki z budżetu państwa lub inne, przekazane jednostkom sektora finansów publicznych jako do projektów dofinansowanych z funduszy europejskich i innych źródeł zagranicznych, zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, z odpowiednią czwartą cyfrą paragrafu.

Szczegółowa ewidencja księgowa Wydatków operacji związanych z realizacją projektów dofinansowanych z funduszy europejskich jak i innych źródeł zagranicznych.

W związku z wymogami, aby beneficjenci oraz inne podmioty uczestniczące w realizacji projektów dofinansowanych z budżetu UE, jak i innych źródeł zagranicznych prowadziły wyodrębnioną ewidencję księgową, na potrzeby poszczególnych realizowanych projektów w programie finansowo – księgowym Urzędu Miejskiego w Suchaniu wyodrębniono stanowiska księgowe oznaczone cyframi (np. 1,2,3,4, 5,6,7 itp.) lub dużymi literami alfabetu.

Natomiast działy, rozdziały i paragrafy wydatków budżetowych stosuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie stosowania szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (zawarte w rozporządzeniu Ministra Finansów), z odpowiednią czwartą cyfrą paragrafu.