

Zarządzenie Nr 505/2010
z dnia 2 sierpnia 2010
Burmistrza Miasta i Gminy w Opatowie

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości Projektu systemowego
„Praca dla Ciebie przez samozatrudnienie ”

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późniejszymi zmianami) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 17 ustawy z 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz.U. Nr. 157, poz. 1240) oraz w:

- rozporządzeniu Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa , budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr. 128, poz. 861),
- rozporządzeniu Ministra Finansów z 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr.20, poz. 103),
- rozporządzeniu Ministra Finansów z 14 czerwca 2006 w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. Nr. 107, poz.726 z późniejszymi zmianami),

dla prawidłowej realizacji projektu z dofinansowaniem środków unijnych i przestrzegania przepisów, a w szczególności:

- rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz.U. UE L 210 z 31 lipca 2006 r.),
- rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z 8 grudnia 2006 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz.U. UE L 371 z 27 grudnia 2006 r.),
- wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,

oraz dla zapewnienia realizacji przepisów kontrolnych :

wprowadza się jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości projektu systemowego „Praca dla Ciebie przez samozatrudnienie”

BURMISTRZ

mgr Krystyna Kielisz

.....
(Burmistrz Miasta i Gminy Opatów)

1. Rachunkowość projektu

Rachunkowość projektu prowadzona jest w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Opatowie Plac Obrońców Pokoju 34, 27 – 500 Opatów. Jest to jednocześnie siedziba Gminy Opatów – beneficjenta Projektu.

Ustalenia zasad (polityki) rachunkowości Projektu systemowego obowiązują odpowiednio do czasu realizacji niniejszego Projektu.

Dla potrzeb Projektu wyodrębniony został rachunek bankowy, z którego dokonywane są płatności związane z realizacją Projektu.

Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych jest zgodna z zasadami (polityką) rachunkowości przyjętymi przez Urząd Miasta i Gminy w Opatowie (Zarządzenie Nr 137 z dnia 23 listopada 2007 roku Burmistrza Miasta i Gminy Opatów w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości z późniejszymi zmianami).

Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w księgowym programie komputerowym. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych projektu wykorzystywany jest program Księgowość budżetowa i plan - wyprodukowany przez Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek S.J. z Legionowa.

Dziennik projektu jest zabezpieczany na zasadzie dziennika szczegółowego obejmującego zaksięgowane dokumenty dotyczące danego projektu. Zdarzenia ujmowane są w nim chronologicznie. Numeracja zapisów w dzienniku dotyczącym projektu jest prowadzona w sposób ciągły i niezależny w ciągu roku.

Zapisy w dzienniku szczegółowym dokonywane są na podstawie następujących dokumentów księgowych:

- WB – wyciąg bankowy – numeracja zgodna z dokumentem otrzymanym z banku,
- PK – polecenie księgowania - numeracja narastająca,
- FV – faktura VAT - ujęcie memorialowe pod datą wpływu do jednostki, (f-ry które wpłyną do 7 dnia danego miesiąca a dotyczą miesiąca poprzedniego ewidencjonuje się pod datą ostatniego dnia miesiąca którego dotyczą),
- RK – raport kasowy – numeracja narastająca.

Polityka rachunkowości projektu ustalona zostaje zgodnie z nadrzędnymi zasadami rachunkowości tj.:

- **zasadą 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.

- **zasadą jawności i przejrzystości**, poprzez ustalenie odpowiedzialności osób dysponujących zasobami publicznymi, łatwość dostrzeżenia niegospodarności i ograniczenie ryzyka niecelowego wydania środków publicznych, czyli także unijnych środków pomocnych.

Istotne jest też przestrzeganie zasad klasyfikacji budżetowej.

- **zasadą memoriałową i kasową**: w księgach rachunkowych projektu należy ująć wszystkie osiągnięte i przypadające na jej rzecz przychody oraz obciążające je koszty związane z tymi przychodami, dotyczące danego roku budżetowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Jeśli zatem jednostka będzie miała niezapłacone koszty, ujmuje je w księgach rachunkowych „pasywa” jako zobowiązania. Natomiast nieopłacone przychody zostaną ujęte w księgach rachunkowych po drugiej stronie „aktywa” jako należności.

Uzupełnieniem wcześniejszego zapisu ustawy o rachunkowości jest art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240), który stanowi, że w księgach rachunkowych ujmuje się również wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatności dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków i kosztów także zaangażowanie środków. Ważne jest pilnowanie w rozliczeniach projektu, równoległego ujmowania wydatków kwalifikowanych projektu w ujęciu kasowym, a więc już opłaconych.

- **zasadą kontynuacji działalności i realizacji projektu** - przy stosowaniu przyjętych zasad rachunkowości przyjmuje się, że beneficjent będzie kontynuował w przyszłości realizowanie projektu w niezmnieszonej formie.

- **zasada jasnego i rzetelnego obrazu** – jednostka stosować przyjęte zasady rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową.

2. Wydatki kwalifikowane projektu

Instytucja Wdrażająca przekazuje Beneficjentowi środki na dofinansowanie projektu systemowego w formie dotacji zgodnie z zapisami umowy ramowej .

Okres kwalifikowania wydatków projektu jest zgodny z umową o dofinansowanie projektu.

Do wydatków kwalifikowanych projektu zaliczane są wydatki, które:

- zostały podniesione w ramach projektu systemowego „**Praca dla Ciebie przez samozatrudnienie**” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, a więc są uwzględnione w budżecie projektu i umowie o dofinansowanie,
- są niezbędne do realizacji projektu,
- są racjonalne, spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami,
- są rzetelnie udokumentowane i możliwe do zweryfikowania,
- są spójne z postanowieniami Programu Operacyjnego,
- są zgodne z kryteriami określonymi szczegółowo przez instytucję zarządzającą,
- są zgodne z kryteriami przewidzianymi w umowie o dofinansowanie.

Aby wzmocnić moc dowodową dokumentów dotyczących wydatków kwalifikowanych, faktury i inne dokumenty księgowo o równoważnej wartości dowodowej są opisane na odwrocie w taki sposób, aby widoczny był bezpośredni związek wydatku z realizacją projektu.

W szczególności opis dowodu księgowego zawiera następujące informacje:

- numer umowy;
- nazwę projektu;
- adnotację: Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego POKL;
- wskazanie zadania, do którego odnosi się dany dokument;
- wysokość wydatku kwalifikowanego;
- informację o poprawności merytorycznej, formalno - rachunkowej dokumentu księgowego;
- informację o zgodności wydatku z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych;
- wstępną kontrolę operacji gospodarczej;
- zatwierdzenie do wypłaty;
- dekretacja – sposób ujęcia w księgach rachunkowych;
- klasyfikacja wydatków strukturalnych.

3. Wykaz kont księgi głównej:

Księgą główną staje się dziennik szczegółowy wydzielony dla ewidencji księgowej rozliczania środków unijnych.

Dziennik szczegółowy prowadzony jest według następującego wykazu kont:

Zespół 0 – Aktywa trwałe

013 – Wyposażenie,

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych,

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 – Kasa,

130 – Rachunek bankowy – Praca dla Ciebie przez samozatrudnienie,

141 – Środki w drodze,

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

201 – Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami,

221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych,

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych,

224 – Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych,

224 – ... – według instytucji otrzymującej dotację,

225 – Rozrachunki z budżetami,

229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne,

231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń,

231 – 1 – wynagrodzenia

231 – 2 – umowy zlecenia

234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami,

240 – Pozostałe rozrachunki,

Zespół 3 – Materiały i towary,

310 – Materiały,

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie,

400 – Amortyzacja,

401 - Zużycie materiałów i energii,

402 - Usługi obce,

403 - Podatki i opłaty,

404 - Wynagrodzenia,

405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia,

409 - Pozostałe koszty rodzajowe

Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania,

720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych,

750 – Przychody finansowe,

751 – Koszty finansowe,

760 – Pozostałe przychody operacyjne,

761 – Pozostałe koszty operacyjne,

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy,

800 – Fundusz jednostki

800 – 1 – fundusz jednostki

800 – 2 – dochody Rb - 27S

800 – 3 – wydatki RB - 28S

800 – 4 – rozliczenie wyniku finansowego

800 – 5 – rozliczone dotacje

810 – Dotacje budżetowe

810 – ... – według instytucji otrzymującej dotację

860 – Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Konta pozabilansowe:

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych,

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,

975 – Wydatki strukturalne,

225 – Rozrachunki z budżetami - podatek VAT.

Konta księgowe na których ujmowane są operacje księgowe z wyodrębnieniem klasyfikacji budżetowej prowadzone są dodatkowo według zadań ze szczegółowego budżetu projektu. Szczegółowość klasyfikacji budżetowej rozszerzono do pozycji: 1001 czytaj: Zadanie 1 – Zarządzanie projektem, poz.1 – Koordynator projektu.

4. Ewidencja księgowa w Organie.

Środki finansowe pochodzące z budżetu Unii Europejskiej są dochodami jednostki samorządu terytorialnego.

Dochody i wydatki z tych środków muszą być ujęte w uchwale budżetowej jednostki samorządu terytorialnego zgodnie za art. 184 ust. 1 pkt 6 ustawy o finansach publicznych. Dochody i wydatki związane z projektami finansowanymi przy udziale środków z budżetu Unii Europejskiej podlegają wyodrębnieniu poprzez zastosowanie odpowiedniej klasyfikacji budżetowej.

Wykaz kont w ewidencji organu:

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

133 – Rachunek bankowy organu – ujęcie wpływu środków według wskazanej klasyfikacji budżetowej

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

222 – ... - POKL „Praca dla Ciebie przez samozatrudnienie”

223 – ... - POKL „Praca dla Ciebie przez samozatrudnienie”

Zespół 9 – Dochody i wydatki, rozliczenia międzyokresowe i wyniki budżetu

901 – Dochody budżetu - według klasyfikacji budżetowej,

902 – Wydatki budżetu – według klasyfikacji budżetowej,

5 . Archiwizacja

Okres przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu – do 31 grudnia 2020 roku.

W szczególności archiwizacji podlegają następujące dokumenty:

- oryginał formularzu zgłoszonego wniosku,
- pismo informujące o akceptacji zgłoszonego wniosku,
- umowa o dofinansowanie projektu,
- faktury i inne dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków,
- wyciągi z konta bankowego (konto projektu),
- sprawozdania budżetowe,
- księgi rachunkowe,
- wnioski płatnicze,
- wszelkie istotne pisma wysyłane i otrzymywane, w tym korespondencja dotycząca zmian w projekcie,

- umowy z wykonawcami razem z dokumentacją dotyczącą sposobu wyłonienia wykonawcy (pełna dokumentacja przetargowa),
- pełna dokumentacja wyłonienia uczestników projektu,
- zaświadczenia o udzieleniu pomocy publicznej.

Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom przechowywane będą przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo.

6. Obieg dokumentów finansowo-księgowych projektu

Obieg dokumentów finansowo-księgowych dla jednostki realizującej projekt został określony w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Opatów wprowadzonym zarządzeniem Nr 205/2001 Burmistrza Miasta i Gminy z dnia 31 grudnia 2004 roku.

Z tym, że do kontroli rzeczowej dokumentacji dotyczącej projektu „Praca dla Ciebie przez samozatrudnienie” (faktur, rachunków, list wypłat dotyczących wydatków z projektu) upoważnia się Jarosława Czuba – inspektor ds. promocji i rozwoju pełniącego obowiązki Koordynatora projektu.

Wzór podpisu upoważnionego:



Do kontroli formalno-rachunkowej oraz do dekretacji dowodów księgowych upoważnia się Martynę Rusak- Skarbnika Gminy pełniącego obowiązki Asystenta finansowo- księgowego projektu.

Wstępnej kontroli operacji gospodarczej zgodnie z ustawą o finansach publicznych dokonuje Martyna Rusak –Skarbnik Gminy.

Wydatek poniesiony w ramach realizacji projektu systemowego „Praca dla Ciebie przez samozatrudnienie” zatwierdza do wypłaty Krystyna Kielisz – Burmistrz Miasta i Gminy Opatów na podstawie zaświadczenia Miejskiej Komisji Wyborczej z dnia 13 listopada 2006 roku.

7. Kontrola projektu systemowego

Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli dokonywanej przez Instytucję Wdrażającą oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Projektu systemowego zgodnie z zapisami umowy ramowej.