

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 0050.10.2015
Wójta Gminy Załuski
z dnia 27.03.2015r.

Wewnętrzna dokumentacja

opisująca zasady rachunkowości stosowane przy wydatkowaniu środków pochodzących z bezzwrotnej pomocy zagranicznej oraz innych Funduszy Pomocowych.

Tworząc wewnętrzne zasady rachunkowości należy posilkować się przepisami prawnymi:

Unii Europejskiej

- a) Rozporządzenie rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999.
- b) Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. UE L 371 z dnia 27 grudnia 2006r.);

Przepisy krajowe:

- 1) Ustawa z 29 września 1994r o rachunkowości (Dz.U. z 2009r. nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), obowiązki w zakresie rachunkowości reguluje przepis art.4 ust.5
 - 2) Ustawy z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. nr 157, poz. 1240 z późn.zm.)
 - 3) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów konta dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych tj.(Dz.U. z 2013r. nr 142, poz. 289 z późn. zm.)
- Fundusze pomocowe w świetle ustawy o finansach:

Pod pojęciem funduszy pomocowych należy rozumieć środki pochodzące z Budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegające zwrotowi środki z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o wolnym handlu (EFTA) oraz inne środki pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi.

- a) Art. 5 ust 1 pkt.2 i 3 ustawy o finansach publicznych stanowią, iż środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegające zwrotowi środki z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) oraz inne środki pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi.
- a) Art. 204 ustawy o finansach publicznych stanowi, iż środki pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi są:
- przeznaczone wyłącznie na cele określone w umowie międzynarodowej, odrębnych przepisach lub deklaracji dawcy,- wydatkowane zgodnie z procedurami zawartymi w tej umowie lub innymi procedurami obowiązującymi przy ich wykorzystywaniu,

ZASADY PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI I PLAN KONT DO PROJEKTÓW REALIZOWANYCH Z FUNDUSZY POMOCOWYCH

Księgi rachunkowe związane z realizacją Projektów współfinansowanych ze środków funduszy pomocowych prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Załuski.

Ewidencja księgową dla realizowanych zadań w ramach poszczególnych projektów prowadzona jest techniką komputerową za pomocą programu komputerowego KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA firmy INFO-SYSTEM.

Wszystkie zdarzenia gospodarcze ewidencjonowane za pomocą operacji księgowych ujmowane są na kontach w PLN.

Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

Poszczególne wydziały realizujące projekty odpowiedzialne są za sporządzanie wniosków o płatność oraz rozliczanie merytoryczne projektów.

W przypadku realizacji zadań inwestycyjnych w ramach danego projektu po zakończeniu inwestycji na podstawie protokołu odbioru technicznego wystawiony zostaje przez Wydział odpowiedzialny merytorycznie za realizację zadania dowód OT (w uzasadnionych przypadkach PT). Dowody OT i PT podpisują Kierownik danego Wydziału, Wójt oraz osoba przyjmująca pieczę nad danym środkiem trwałym. Dowody OT i PT po podpisaniu przez osoby upoważnione zostają przekazane osobie upoważnionej w Wydziale Finansów i Planowania celem przyjęcia środka trwałego na majątek Gminy.

Sprawozdania Rb 28 i Rb 28S sporządza Wydział Finansów i Planowania. Sprawozdania z realizacji projektu opracowywane są i przekazywane dysponentowi na podstawie ewidencji księgowej.

Ewidencja księgową musi spełniać wymogi konieczne do sporządzenia sprawozdawczości wynikającej z umów o dofinansowanie określonych projektów oraz sprawozdawczości budżetowej.

We wszystkich fazach działalności dotyczącej realizacji projektów należy prowadzić kontrolę odpowiednią do ustalonych obowiązków nadzorczo-kontrolnych poszczególnych Wydziałów i stanowisk pracy biorących udział w realizacji projektu, zgodnie z procedurami kontroli przyjętymi w Urzędzie Gminy zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia w sprawie ustalenia zasad procedury kontroli wydatków oraz wstępnej oceny celowości i sposobu wykorzystania wyników kontroli.

Do obsługi projektów stosuje się zasady rachunkowości przyjęte Zarządzeniem Nr 0050.10.2015 Wójta Gminy Załuski z dnia 27.03.2015r. ze zmianami w zakresie dotyczącym prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz opracowania dokumentów finansowo-księgowych z uwzględnieniem:

1. Planu kont dla poszczególnych Projektów, klasyfikacji wydatków finansowanych z funduszy strukturalnych oraz klasyfikacji budżetowej.
2. Wyodrębnienia dla każdego projektu odrębnego rachunku bankowego w walucie PLN, na którym będą gromadzone środki dla całego zadania (z zastrzeżeniem zapisów wynikających z zawartej umowy na realizację danego projektu).
3. Wyodrębnienia ewidencji księgowej zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości. Dla każdego realizowanego projektu ustala się odrębny system księgowy poprzez utworzenie niezależnych od siebie rejestrów z odrębnym dziennikiem, częściowymi kontami syntetycznymi, kontami analitycznymi, zestawieniem obrotów i sald, księgą planu i księgą bilansu otwarcia.
4. Odrębnego sposobu przechowywania dokumentów dotyczących realizacji poszczególnych projektów w oddzielnych segregatorach z oznaczeniem właściwym dla danego projektu. Do momentu rozliczenia realizacji projektu dokumenty księgowe są przechowywane w Wydziale Finansów i Planowania i przechowywane zgodnie z wytycznymi zawartymi w umowie o dofinansowanie..
5. Właściwego opisu każdego dokumentu księgowego (oryginału), w taki sposób, aby widoczny był związek z projektem: „numer umowy o dofinansowanie, tytuł projektu, rodzaj wydatku i pozycja w budżecie projektu”, może być również zamieszczone logo projektu.
6. Właściwej dekretacji dokumentów, czyli oznaczenia sposobu księgowania, którego dokonuje Skarbnik bądź pracownik upoważniony w ramach projektu do jego rozliczania. Właściwa dekretacja polega na:
 - ◆ nadaniu dokumentom numerów ewidencyjnych,
 - ◆ umieszczeniu na dokumentach adnotacji o sposobie rejestracji dokumentów w urządzeniach księgowych (numery kont, klasyfikacji budżetowej),
 - ◆ określeniu daty księgowania,
 - ◆ podpisie osoby dokonującej dekretacji.
7. Sprawdzeniu każdego dokumentu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym:
 1. pod względem merytorycznym przez pracowników właściwych rzeczowo, zajmujących się realizacją danego projektu- złożenie podpisu, przez pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, iż:
 1. wydatek został uznany za prawidłowy i uzasadniony pod względem celowości, gospodarności i legalności,
 2. dokument jest kompletny,

3. zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym, harmonogramie rzeczowo-finansowym i kwota wydatku mieści się w harmonogramie realizacji wydatków w danym miesiącu,
4. poddany wstępnej kontroli zgodnie z art. 47 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych.
2. pod względem formalno-rachunkowym- złożenie podpisu przez pracownika Referatu Finansowego pod klauzulą o treści „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”, oznacza, iż nie ma zastrzeżeń do formalno-rachunkowej rzetelności dokumentu.
8. Dokonaniu wstępnej kontroli dokumentów przez Skarbnika , zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.
9. Zatwierdzeniu dokumentów do wypłaty przez Wójta Gminy.

Zgodność z oryginałem kopii dokumentów musi być potwierdzona przez Wójta Gminy lub osoby upoważnionej oraz poprzez umieszczenie słów: „za zgodność z oryginałem” jak również umieszczenie daty i odręcznego podpisu wraz z podaniem funkcji, stanowiska służbowego (może być pieczętka).

Wydziela się konta do realizacji projektów w księgach rachunkowych budżetu i jednostki budżetowej Urzędu Gminy poprzez analitykę z zastosowaniem odpowiednich kodów księgowych do kont.

Do każdego projektu unijnego wprowadza się konta odpowiednie do warunków i sposobu realizacji umowy (zaliczka, refundacja), rozliczenie przez jedno lub więcej kont bankowych. Do każdego projektu unijnego wprowadza się oddzielny plan kont, odrębnymi zarządzeniami Wójta Gminy.

Wójt Gminy Żaluski
Romuald Wozniak