

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 0050.1.2017
Wójta Gminy Żaluski
z dnia 02.01.2017r.

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

- 1) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.), zwanego dalej: „Rozporządzeniem 1303/2013”;
- 2) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470), zwanego dalej: „Rozporządzeniem 1304/2013”;
- 3) rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. Urz. UE L 138 z 13 maja 2014 r.), zwanego dalej: „Rozporządzeniem 480/2014”;
- 4) rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Tekst mający znaczenie dla EOG) (Dz. Urz. UE L 187/1 z 26 czerwca 2014 r.);
- 5) rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352/1 z dnia 24 grudnia 2013 r.);
- 6) rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 240/2014 z dnia 7 stycznia 2014 r. w sprawie europejskiego kodeksu postępowania w zakresie partnerstwa w ramach

europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (Dz. Urz. UE L 74/1 z dnia 14 marca 2014 r.);

- 7) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 217, z późn. zm.), zwanej dalej: „ustawą wdrożeniową”;
- 8) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.);
- 9) porozumienia w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 nr 1-RF/RF-II-BP/P/15/PZ z dnia 2 lipca 2015 r., z późn. zm., zawartego pomiędzy Zarządem Województwa Mazowieckiego a Mazowiecką Jednostką Wdrażania Programów Unijnych.

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 (Dz.U. z 2013r. nr 142, poz. 289 z późn. zm.)

Fundusze pomocowe w świetle ustawy o finansach publicznych:

- 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 udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA); środki, o których mowa w art. 3b ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2017 r. poz. 1376 i 1475); środki pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, inne niż wymienione w pkt 2;
- b) 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 księgowa 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 pieczęć 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 księgowa 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 0050.1.2017 Wójta Gminy Załuski z dnia 02.01.2017r. ze zmianami w zakresie dotyczącym prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz opracowania dokumentów finansowo-księgowych z uwzględnieniem:

1. Planu kont dla poszczególnych Projektów 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. Przeprowadzeniu kontroli wstępnej przez Skarbnika Gminy, 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. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.
 2. pod względem formalno-rachunkowym- złożenie podpisu przez Skarbnika Gminy lub pracownika przez niego upoważnionego 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/ kierownika jednostki.

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 odrębnego podpisu wraz z podaniem funkcji, stanowiska służbowego (może być pieczęć).

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 Woźniak**

