

Zarządzenie Nr 98/2018

Burmistrza Sośnicowic

z dnia 06 sierpnia 2018r.

w sprawie zasad (polityki) rachunkowości dla zadań współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

Na podstawie art.10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz.395), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017r.w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami RP (Dz.U. z 2017 r. poz. 1911).

zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się, jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości dla zadań współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Pełniąca Funkcję
Burmistrza Sośnicowic

Ewa Waliczek
Ewa Waliczek

Jur

Zasady (polityka) rachunkowości dla zadań współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej

1. Zasady ogólne

Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej, finansowej określonego projektu współfinansowanego ze środków UE.

Opracowaniem niniejszej dokumentacji jest zapewnienie:

- prawidłowej ewidencji,
- dostosowania ewidencji do obowiązującej sprawozdawczości zewnętrznej i potrzeb bieżącego zarządzania,
- prawidłowego przechowywania dokumentacji rachunkowości,
- prawidłowej ochrony zbiorów ksiąg rachunkowych.

Dla potrzeb realizacji indywidualnych projektów, których specyfika tego wymaga zostanie otwarty odrębny rachunek bankowy, w pozostałych przypadkach dochody i wydatki realizowane są za pomocą istniejących rachunków bankowych dochodów i wydatków Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach.

Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na wyodrębnionym rachunku bankowym oraz do dysponowania środkami pieniężnymi rachunku bankowego dochodów i wydatków Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach upoważnione są osoby zgodne z kartami wzorów podpisów złożonych w banku, który te rachunki prowadzi.

Beneficjentem środków finansowych z UE w zakresie realizacji projektu jest Gmina Sośnicowice, realizatorem Urząd Miejski w Sośnicowicach.

Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w jednostce samorządu terytorialnego w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach, ul. Rynek 19, 44-153 Sośnicowice. Prowadzone są komputerowo przy pomocy programu komputerowego DISTRICTUS w systemie finansowo-księgowym autorstwa firmy Korelacja Zakład Informatyki z Krakowa. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

2. Zasady prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla projektów:

W przypadku projektu, dla którego nie otwarto wyodrębnionego rachunku bankowego wyodrębniona ewidencja księgowa prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. Wydatki poniesione w ramach projektu klasyfikuje się w odpowiednich paragrafach klasyfikacji budżetowej, finansowane z budżetu środków europejskich z czwartą cyfrą – 7 lub 8. Konta księgowe analityczne noszą nazwę związaną z prowadzonym projektem oraz ewidencjonowane są w podstawowych rejestrach.

Przykłady: 402-75412-4300-W-1

080-Z-1-.....-75412-6050-W-1

130-W-75412-6050-W-1

101-P-75412-4300-W-1

W przypadku projektu, dla którego otwarto wyodrębniony rachunek bankowy wyodrębniona ewidencja księgowa polega na ewidencjonowaniu wyciągów bankowych w osobnych rejestrach tzn. prawidłowo sporządzone, sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dokumenty stanowią podstawę do dokonania płatności. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego z wyodrębnionego rachunku bankowego, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

Konta analityczne wyodrębnionego rachunku bankowego, oraz konta których konieczność otwarcia podyktowana zostanie specyfiką operacji finansowych związanych z projektem noszą nazwę związaną z prowadzonym projektem.

Przykłady:

139 - nr Inne rachunki bankowe – nazwa projektu

240-W- nr Pozostałe rozrachunki - nazwa projektu

Pozostała ewidencja księgowa prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. Konta księgowe analityczne noszą nazwę związaną z prowadzonym projektem, oraz ewidencjonowane są w podstawowych rejestrach.

Wszystkie dokumenty związane z finansową realizacją projektu przechowywane są w siedzibie Urzędu Miasta w Referacie Finansowym, w oddzielnych segregatorach, przez okres określony w umowie o dofinansowanie.

Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią prawidłowo sporządzone dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej zwane dowodami źródłowymi. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać określonym wymaganiom wynikającym z ustawy o rachunkowości, a w przypadku opodatkowania dostawcy lub usługi podatkiem od towarów i usług (VAT) – z ustawy o podatku od towarów i usług i przepisów wykonawczych tej ustawy. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie.

Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych. Każdy dowód księgowy winien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno- rachunkowym.

Pod względem merytorycznym dowody księgowe podpisuje pracownik merytoryczny odpowiedzialny za projekt, który dokonuje kontroli tych dokumentów. Poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo- finansowym oraz sprawdza zgodność realizacji projektu z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.

Zadaniem kontroli formalno – rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne, rachunkowe i merytoryczne. Pod względem formalnym i rachunkowym dowody księgowe podpisywane są przez pracownika Referatu Finansowego.

Pozostałe opisy wynikać będą z indywidualnych wytycznych projektu.

Dowody księgowe dotyczące projektu zatwierdza Burmistrza Miasta lub osoba przez niego upoważniona oraz Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.

3. Opis dokumentów księgowych.

Zgodny z wymogami zawartymi w konkretnym projekcie współfinansowanego ze środków UE.

4. Okres przechowywania dokumentów

Dokumentacja z realizacji indywidualnych projektów przechowywana będzie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach, ul. Rynek 19, 44-153 Sośnicowice przez okres wynikający z zawartej umowy o dofinansowanie konkretnego projektu współfinansowanego ze środków UE.

