

ZASADY RACHUNKOWOŚCI DLA PROJEKTÓW FINANSOWANYCH Z UDZIAŁEM ŚRODKÓW EUROPEJSKICH W URZĘDZIE MIASTA JELENIA GÓRA

1. Ewidencja księgową dla projektów finansowanych z udziałem środków europejskich jest prowadzona zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości.
2. Rachunkowość projektów prowadzi się równocześnie w budżecie i w urzędzie jako jednostce budżetowej z wykorzystaniem systemu informatycznego Ratusz firmy Rekord SI Sp. z o. o. siedzibą w Bielsku-Białej, w module „Finanse i księgowość”. Operacje związane z realizacją projektów ewidencjonują pracownicy Departamentu Finansów.
3. Dla każdego projektu finansowanego z udziałem środków europejskich w programie księgowym w budżecie oraz w jednostce budżetowej prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgową. Ewidencja ta powinna zapewnić identyfikację poszczególnych operacji gospodarczych z podziałem analitycznym w zakresie rozrachunków, kosztów, przychodów, operacji przeprowadzanych na rachunkach bankowych, operacji gotówkowych, środków trwałych i innych operacji związanych z realizacją poszczególnych projektów.
4. Dla każdego projektu finansowanego z udziałem środków europejskich należy otworzyć wyodrębniony rachunek bankowy, zgodnie z wymogami wynikającymi z umowy o dofinansowanie projektu. W przypadku realizacji projektów miękkich, dla których nie jest wymagane otwarcie wyodrębnionego rachunku bankowego, wydatki mogą być dokonywane z rachunku wydatków Urzędu, natomiast dochody mogą być ewidencjonowane na rachunku bankowym budżetu gminy.
5. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe zewnętrzne i wewnętrzne. W budżecie podstawą ewidencjonowania operacji zachodzących na wyodrębnionym dla projektu rachunku jest oryginał wyciągu bankowego. W jednostce budżetowej podstawą ewidencji operacji gospodarczych są dowody księgowe zewnętrzne, jakimi są m.in. wyciągi bankowe, faktury, faktury korygujące, rachunki, noty obciążeniowe oraz dowody księgowe wewnętrzne.
6. Dowody księgowe dokumentujące poniesienie wydatku w ramach projektów powinny zawierać:
 - 1) nazwę projektu i numer umowy o dofinansowanie,
 - 2) podział wydatku na poszczególne źródła finansowania,
 - 3) pieczętki potwierdzające przeprowadzenie kontroli merytorycznej,
 - 4) pieczętki potwierdzające przeprowadzenie kontroli formalno – rachunkowej,
 - 5) podpisy osób upoważnionych do zatwierdzenia operacji gospodarczej.
7. Procedura dokonywania płatności w ramach realizowanych projektów powinna obejmować następujące etapy:

- 1) rejestrację wpływu faktury lub innego dowodu księgowego wraz z protokołem odbioru;
 - 2) kontrolę dowodu księgowego pod względem merytorycznym, która polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy dokument jest wystawiony przez właściwą komórkę, czy jest wolny od błędów, czy jest korygowany zgodnie z przepisami prawa, czy zawiera dane do wyliczenia podatków i ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego i zgodna z obowiązującymi przepisami, w tym z ustawą prawo zamówień publicznych. Kontrolę merytoryczną dokonuje dyrektor departamentu merytorycznego jego zastępca, bądź osoba przez nich upoważniona na piśmie;
 - 3) kontrolę dowodu księgowego pod względem formalno-rachunkowym, która polega na stwierdzeniu czy dokument jest oryginałem i zawiera:
 - wiarygodne określenie wystawcy, np. odcisk pieczęci,
 - wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
 - datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
 - właściwe określenie przedmiotu operacji oraz wartość i ilość,
 - nie zawiera błędów arytmetycznych,
 - właściwie wystawiono dokument korygujący lub dokonano poprawek zgodnie z ustawami o rachunkowości i podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym,
 - własnoręczny podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.

Kontrola formalno – rachunkowa dokonywana jest przez pracowników Departamentu Finansów. Fakt przeprowadzenia kontroli pod względem formalno-rachunkowym potwierdza się poprzez wpisanie daty i złożenie podpisu wraz z pieczęcią przez osobę dokonującą kontroli.
 - 4) sporządzenie dyspozycji przelewów;
 - 5) przekazanie dowodu księgowego wraz z dyspozycją przelewu do akceptacji, której dokonuje Prezydent oraz Skarbnik Miasta lub osoby przez nich upoważnione;
 - 6) zadekretowanie i zaksięgowanie przez pracownika Departamentu Finansów dowodu księgowego i wyciągu bankowego potwierdzającego dokonanie płatności.
8. Dla księgowości związanych z realizacją projektów stosuje się plan kont wprowadzony przez Prezydenta Miasta Jeleniej Góry dla budżetu Miasta Jelenia Góra oraz dla Urzędu Miasta Jelenia Góra.
9. Wycena aktywów i pasywów oraz operacji gospodarczych wyrażonych w walutach obcych.
- 1) Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych, wycenia się nie później niż na koniec kwartału po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski.
 - 2) Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia – o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych nie stanowią inaczej – odpowiednio po kursie:

- a) faktycznie stosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań;
- b) w przypadku pozostałych operacji - średnim ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego ten dzień (m.in. wpływ refundacji lub przekazanie środków partnerowi).

10. Typowe zapisy operacji gospodarczych realizowanych projektów w księgach budżetu.

Treść operacji gospodarczych		Wn	Ma
1	Wpływ środków europejskich na wyodrębniony rachunek związany z realizacją projektu (zaliczka i refundacja wydatków)	133	224
2	Zaksięgowanie otrzymanych dochodów	224	901
3	Przekazanie z budżetu (zasilenie) na wyodrębniony rachunek projektu środków na prefinansowanie wydatków refundowanych i sfinansowanie wydatków stanowiących udział własny jst	140	133
4	Wpływ zasilenia z budżetu na wyodrębniony rachunek projektu	133	140
5	Wpływ środków europejskich na wyodrębniony rachunek związany z realizacją projektu stanowiących refundację wydatków poniesionych przez partnerów	133	240
6	Wpływ środków od partnerów projektu na pokrycie wydatków	133	240
7	Przekazanie partnerom otrzymanych środków europejskich na pokrycie wydatku z tytułu realizacji projektu	240	133
8	Przekazanie środków jednostce budżetowej na pokrycie wydatków jednostki z tytułu realizacji projektu	223	133
9	Sprawozdanie Rb – 28S z wykonania planu wydatków na realizację projektu przez jednostkę budżetową	902	223
10	Sprawozdanie Rb – 27S z wykonania planu dochodów z tytułu realizacji projektu przez jednostkę budżetową	222	901
11	Odsetki od środków zgromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym	133	901
12	Księgowanie pod datą 31 grudnia: a) przeniesienie dochodów b) przeniesienie wydatków	901 961	961 902

11. Typowe zapisy operacji gospodarczych realizowanych projektów w księgach jednostki budżetowej.

Treść operacji gospodarczych		Wn	Ma
1	Wpływ środków z budżetu na wydzielony dla projektu rachunek środków na opłacenie zobowiązań	130	223
2	Wpływ środków od partnerów projektu na zapłatę zobowiązań partnerów	130	240

3	Faktury od kontrahentów oraz inne dowody księgowe dotyczące wydatków z tytułu realizacji projektu	080 401-409	201,231,232, 234,225,229, 240
4	Faktury od kontrahentów dotyczące zakupu z wydatków bieżących pozostałych środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych	401 072	013,020 201
5	Wartość naliczonego w fakturach podatku VAT	225	201
6	Przebieganie nieodliczonego podatku VAT	080 401-409	225
7	Potrącenia dokonywane na liście wypłat wynagrodzeń z tytułu: - podatku dochodowego od osób fizycznych, - składek ZUS od pracownika, - składek na dobrowolne ubezpieczenie grupowe, - alimentów i innych zobowiązań pracowników,	231,232 231,232 231,232 231,232	225 229 240 240
8	Faktury od kontrahentów oraz inne dowody księgowe dotyczące wydatków partnerów z tytułu realizacji projektu	240	201, 232,240
9	Zapłata zobowiązań z wydzielonego dla projektu rachunku bankowego	201,231,232, 234,225,229, 240	130
10	Równolegle do wydatków majątkowych zaksięgowanie środków wydatkowanych z budżetu na inwestycje	810	800
11	Przyjęcie do użytkowania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych uzyskanych w wyniku inwestycji	011,013,020	080
12	Równolegle do wydatków realizowanych z otrzymanej zaliczki środków europejskich zaksięgowanie wydatków do rozliczenia ¹	130	223
13	Sprawozdanie Rb -28S z wykonania planu wydatków z tytułu realizacji projektu	223	800
14	Zamknięcie roczne w urzędzie: a) przebieganie kosztów na wynik finansowy b) przebieganie środków wydatkowanych na inwestycje	860 800	401-409 810

¹ Wpływ środków europejskich na wyodrębniony dla projektu rachunek bankowy, przekazywanych w formie zaliczki oraz refundacji wydatków poniesionych przez Urząd, księgowany jest w budżecie na zwiększenie dochodów budżetowych. Zapłata faktur (realizacja wydatków) ze środków zaliczki księgowana jest w budżecie Wn 223/Ma 133, a w jednostce budżetowej Wn 201/Ma 130, z równoczesnym przebieganiem do rozliczenia wydatkowanych środków Wn 130/Ma 223.

PREZYDENTA MIASTA
JELENIEJ GÓRY
(-)
Jerzy Łuźniak