

Szczegółowe zasady rachunkowości dla budżetu gminy Bodzentyn oraz Urzędu Miasta i Gminy Bodzentyn w zakresie ewidencji programów i projektów współfinansowanych ze środków europejskich

I. Zasady ewidencji

1. Księgi rachunkowe w zakresie ewidencji operacji gospodarczych dotyczących projektów lub programów, finansowanych lub współfinansowanych ze środków europejskich, zwanych dalej Projektami, prowadzone są na podstawie przepisów Rady Wspólnoty Europejskiej i Komisji Europejskiej oraz przepisów krajowych dostosowanych do przepisów UE.
2. Podstawowe regulacje prawne wykorzystania środków europejskich, w ramach których realizowane są Projekty wynikają z umów dotyczących poszczególnych Projektów.
3. Księgi rachunkowe zgodnie z art.11 ust.1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta Bodzentyn, ulica Suchedniowska 3, odrębnie dla:
 - budżetu Gminy Bodzentyn zwanego dalej „Organem”
 - Urzędu Miasta i Gminy Bodzentyn zwanego dalej „Urzędem”
4. Księgi rachunkowe Organu i księgi rachunkowe Urzędu prowadzi Referat Finansów i Rachunkowości.
5. Księgi rachunkowe programów, projektów prowadzone są zgodnie z funkcjonującymi w jednostce procedurami opisanymi w polityce rachunkowości.
6. Zakładowy plan kont określony w polityce rachunkowości w załączniku Nr 2, zawiera wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej. Zakładowy plan kont dla realizowanych programów, projektów może być uzupełniony o dodatkowe konta o dowolnym symbolu i nazwie, ale zgodny co do treści z odpowiednimi kontami planu kont.
7. Jednostka jako beneficjent środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej nie prowadzi odrębnych dzienników częściowych. Wyodrębniona ewidencja księgową jest prowadzona z podziałem na poszczególne projekty, oznaczone odpowiednim kodem księgowym.
8. Wyodrębniona ewidencja prowadzona jest w zakresie m.in. przychodów, kosztów, dochodów, wydatków, rozrachunków.
9. Numerowanie dowodów księgowych dla każdego projektu odbywa się od Nr 1 zachowując chronologię w obrębie całego roku.
10. Odrębna, dokonana w prawidłowy sposób ewidencja jest gwarancją rzetelnego i terminowego rozliczenia wydatków danego projektu oraz ułatwi kontrolę prawidłowości ich wykorzystania.
11. Na podstawie zapisów umowy o dotację Gmina jako beneficjent środków pochodzących z funduszy europejskich otwiera wyodrębniony rachunek bankowy. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zastosowanie papierowej formy poleceń przelewów.
12. Księgi rachunkowe dotyczące realizacji projektów finansowych lub współfinansowanych ze środków europejskich, prowadzone są w Urzędzie oraz Organie za pomocą komputerowego systemu finansowo-księgowego FIKS.

13. Dochody z funduszy pomocowych stanowią dochody budżetu Gminy i są ujmowane w uchwale budżetowej.
14. Wpływ środków z funduszy pomocowych oraz wydatki związane z realizacją projektów współfinansowanych z tych środków kwalifikuje się do odpowiedniego działu, rozdziału i paragrafu klasyfikacji budżetowej zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
15. Wyróżnikiem środków pomocowych jest czwarta cyfra paragrafu wskazująca źródło finansowania tj:
 - a) „7” – wydatki finansowane lub współfinansowane z budżetu środków europejskich,
 - b) „9” – środki tworzące wkład krajowy przekazany na współfinansowanie programów, są to m.in. środki budżetu państwa lub inne,
 - c) „0” – koszty projektu poza umową i/lub wydatkowane ze środków własnych.
16. Dochody i wydatki związane z projektami finansowanymi z udziałem środków z budżetu Unii Europejskiej podlegają wyodrębnieniu przez zastosowanie odpowiedniego **kołu księgowego** oraz odpowiednich paragrafów klasyfikacji budżetowej.
17. Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe – oryginały.
18. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz sprawozdawczości w zakresie środków europejskich **stosuje się zasady określone w załączniku nr 1.**

II. Kontrola i obieg dowodów księgowych

1. Procedura dokonywania płatności za wykonane roboty i usługi w ramach realizowanego projektu obejmuje etapy:
 - a) **rejestrację wpływu** faktury lub innego dowodu księgowego i oznaczenie daty wpływu
 - b) **kontrolę merytoryczną** (rzeczową) która polega na sprawdzeniu, czy:
 - dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach planu finansowego,
 - dokonana operacja gospodarcza była celowa,
 - dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
 - została zawarta umowa (zlecenie) na operację, która jest dokumentowana tym dowodem księgowym,
 - zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami (zleceniami) lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
 - zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem, a w szczególności z ustawą prawo zamówień publicznych,
 - c) **kontrolę rachunkową** faktury lub innego dowodu księgowego – która polega na sprawdzeniu czy dowody zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy oraz czy ich dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych,
 - d) **zatwierdzenie dowodów księgowych** – po zakończeniu czynności kontrolnych dowody uznane za prawidłowe kieruje się do akceptacji. Akceptacji dokonuje Burmistrz lub Sekretarz Gminy,
 - e) **dokonanie płatności** - prawidłowo opisane, sprawdzone i zatwierdzone dowody księgowe są przekazywane do odpowiedniego pracownika w celu sporządzenia przelewu. Płatność następuje w terminie określonym w umowie w formie elektronicznej, po zatwierdzeniu przelewów zgodnie z kartą wzorów podpisów,
 - f) **dekretację** – dowody podlegają dekretacji i zaksięgowaniu zgodnie z obowiązującą w gminie dokumentacją opisującą przyjęte zasady (politykę) rachunkowości.
2. Wszystkie dowody księgowe dotyczące projektu muszą być szczegółowo opisane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację projektu i zawierać co najmniej:

- a) nazwę projektu i nr umowy,
 - b) nazwę programu, w ramach którego projekt jest współfinansowany
 - c) wskazanie podziału finansowania na koszty kwalifikowane i niekwalifikowane,
 - d) informację jaka kwota wydatków finansowana jest ze środków pomocowych a jaka ze środków własnych,
 - e) źródła finansowania wydatku,
 - f) opis merytoryczny wydatku, klasyfikacja budżetowa.
3. Jeżeli wytyczne danego programu pomocowego określają szczegółowe zasady w zakresie opisywania dokumentów księgowych wówczas nie stosuje się zasad określonych w ust.2 tylko zasady wynikające z wytycznych dla danego programu pomocowego.
4. Kontroli merytorycznej dokonują osoby do tego upoważnione.
5. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane należy je zwrócić do właściwej komórki w celu ich uzupełnienia
6. W razie ujawnienia w czasie kontroli nieprawidłowości, kontrolujący zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty wystawcy lub właściwym komórkom o dokonanie zmian lub uzupełnień, odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami.

III. Sposób dokumentowania i rozliczenie projektów

1. Wydatki dokonywane w ramach projektów dokumentują faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej.
2. W przypadkach, gdy potwierdzenie poniesienia wydatków zapłaconą fakturą lub innym dokumentem księgowym o równoważnej wartości dowodowej nie jest możliwe, dowodem zapłaty jest dokument określony przez Instytucję Zarządzającą w szczegółowych wytycznych kwalifikowania wydatków w danym projekcie.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 zawierają informacje o zrealizowaniu zapłaty.
4. Ujęcie w księgach rachunkowych środków pieniężnych pomocowych, kosztów i wydatków wymaga właściwego udokumentowania. Każdy przyjęty dokument (dowód księgowy) powinien zawierać co najmniej:
 - a) Określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - b) Opis operacji, jej wartość,
 - c) Określenie stron dokonujących operacji gospodarczej,
 - d) Datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 - e) Podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
 - f) Stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
5. Podstawę ujęcia na kontach rachunków bankowych są wyciągi bankowe. Dowodami źródłowymi do wyciągów bankowych są:
 - a) polecenia przelewów,
 - b) dowody wpłat i wypłat z rachunków bankowych,
 - c) dowody dokumentujące naliczenie odsetek bankowych i opłat bankowych.
6. Zapisy na bankowych kontach środków pieniężnych dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami pomiędzy księgowością Gminy a księgowością banku.
7. Po dokonaniu wszystkich płatności w ramach konkretnego projektu objętego dofinansowaniem ze środków unijnych, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za jego

realizację przygotowuje i składa wnioski o płatność wraz z niezbędną dokumentacją.

8. Dopuszcza się możliwość składania wniosku o płatność zaliczkową dotyczącą realizowanego projektu. W takich przypadkach rozliczenie zaliczki odbywa się w terminach i na zasadach określonych przez Urząd Marszałkowski.

IV. Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji projektu

1. Dokumenty źródłowe projektów ewidencjonowane w księgach rachunkowych są na bieżąco gromadzone i przechowywane w segregatorach, w kolejności chronologicznej, wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych za pomocą programu FIKS.
2. Segregatory są czytelnie opisane, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną. Opis zawiera informacje o nazwie projektu, nazwie programu operacyjnego jak również logo programu.
3. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Urzędu i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę m.in. faktury, rachunki, wyciągi bankowe i inne dokumenty potwierdzające wydatki w trakcie realizacji Projektów przechowywane są w Referacie Finansów i Rachunkowości.
4. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Urząd i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Pośredniczącą, dowody księgowe Projektu oraz wszelką dokumentację związaną z Projektem, należy przekazać do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu.
5. Dokumentacja związana z realizacją projektu przechowywana jest przez okres wymagany w wytycznych i umowach o dofinansowanie projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.

V. Zabezpieczenie zbiorów

1. Szczególnej ochronie poddawane są:
 - a) sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
 - b) księgowy system informatyczny,
 - c) dowody księgowe – oryginały oraz kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem,
 - d) dokumentacja inwentaryzacyjna projektu,
 - e) dokumentacja z kontroli,
 - f) sprawozdania budżetowe i finansowe oraz z realizacji projektu,
2. Dla prawidłowej ochrony zbiorów ksiąg rachunkowych stosuje się:
 - a) Systematyczne tworzenie rezerwowych kopii zbiorów danych zarejestrowanych na nośnikach komputerowych z uwzględnieniem zapewnienia trwałości zapisów przez okres nie krótszy jak wymagany do przechowywania ksiąg rachunkowych,
 - b) Stosowania odpornych na zagrożenia, nośników danych,
 - c) System hasła – odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu)
- możliwość różnicowania dostępu do danych i dokumentów (w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika)
 - d) profilaktykę antywirusową (odpowiednie programy zabezpieczające),
 - e) zabezpieczenie przed atakiem zewnątrz tzw. firewalls,
 - f) odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
 - g) system podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS)

VI. Udostępnianie danych i dokumentów

1. Udostępnienie zbiorów dokumentacji księgowej (dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych,

sprawozdań finansowych i budżetowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości) osobie trzeciej ma miejsce:

- a) na terenie jednostki po uzyskaniu zgody Burmistrza lub upoważnionej przez niego osoby, jeżeli przepisy nie stanowią inaczej,
 - b) poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody Burmistrza,
 - c) w związku z kontrolą projektu, kontrolujący mogą żądać wydania akt, ksiąg i dokumentów na czas trwania kontroli,
2. Wydanie dokumentów opisanych w ust.1 poza siedzibę jednostki następuje w oparciu o upoważnienie organu żądającego i po uzyskaniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

VII. Postanowienia końcowe

1. Do kwestii dotyczących zasad rachunkowości przy realizacji operacji gospodarczych oraz rozliczeniu projektów współfinansowanych z udziałem środków europejskich nie uregulowanych w niniejszym załączniku mają zastosowanie przepisy prawa oraz zawarte w obowiązującym Zarządzeniu Burmistrza Miasta i Gminy Bodzentyn w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (polityki) rachunkowości Gminy Bodzentyn i Urzędu Miasta i Gminy Bodzentyn.