

ZARZĄDZENIE NR 2a/FK/17
BURMISTRZA MIASTA CHEŁMŻY
z dnia 19 stycznia 2017 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie procedur kontroli i zasad prowadzenia rachunkowości zadań finansowanych z udziałem środków unijnych w budżecie miasta Chełmży.

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 i 2255), szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, 1984 i 2260) oraz w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r. poz. 289, z 2015 r. poz. 1954 oraz z 2017 r. poz. 24) zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 87a/FK/09 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 18 czerwca 2009 roku w sprawie procedur kontroli i zasad prowadzenia rachunkowości zadań finansowanych z udziałem środków unijnych w budżecie miasta Chełmży, zmienionym zarządzeniem Nr 50/FK/10 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 25 marca 2010 roku i zarządzeniem Nr 136a/FK/10 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 29 października 2010 r.:

1) § 1 otrzymuje brzmienie:

„§. 1. 1. Ustalam procedury kontroli finansowej w zakresie gromadzenia i rozdysponowania środków unijnych, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się aktualne zarządzenie Burmistrza Miasta Chełmży w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Miasta Chełmży.”;

2) załącznik otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszego zarządzenia;

3) skreśla się załącznik Nr 2.

§ 2. Za prawidłowe przestrzeganie procedur i zasad zobowiązuję osoby merytorycznie odpowiedzialne za realizację projektów unijnych.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta Chełmży.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

*Załącznik
do zarządzenia Nr 2a/FK/17
Burmistrza Miasta Chełmży
z dnia 19 stycznia 2017 r.*

Procedury kontroli finansowej w zakresie gromadzenia i dysponowania środkami unijnymi.

§ 1. Rachunkowość w zakresie realizacji projektów współfinansowanych przez Unię Europejską jest prowadzona na zasadzie wyodrębnienia księgowego. Ewidencja realizacji projektów jest realizowana w Wydziale Finansowo-Księgowym lub w miejscu powstania kosztów.

§ 2. 1. Dokumenty zewnętrzne dotyczące realizowanych projektów po wpłynięciu do Sekretariatu Urzędu Miasta, podlegają dekretacji przez Sekretarza Miasta, następnie są przekazywane do odpowiedniego Wydziału Urzędu Miasta Chełmży lub jednostki koordynującej dany projekt, gdzie dokonywane jest sprawdzenie zgodności dokumentu z umową.

2. Podstawą do zaksięgowania są oryginały dokumentów.

3. Opis merytoryczny każdej faktury, rachunku czy innego dokumentu potwierdzającego poniesienie wydatku powinien zawierać co najmniej:

- 1) nr umowy/decyzji o dofinansowanie;
- 2) tytuł projektu;
- 3) nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu;
- 4) kwotę kwalifikowaną lub w przypadku gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań – kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania;
- 5) informację: „Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach ... (nazwa funduszu)”;
- 6) informacje o poprawności merytorycznej;
- 7) określenie źródeł płatności, ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej i źródeł finansowania (w razie konieczności uwzględnić kwotę netto i brutto);
- 8) adnotację, iż wydatki zamieszczone na fakturze są realizowane zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 9) pozostałe elementy opisu dokumentu księgowego należy stosować zgodnie z zasadami przyjętymi w jednostce.

§ 3. Jeżeli dokument dotyczy spraw finansowych, pracownik merytoryczny przekazuje go do Wydziału Finansowo-Księgowego, który dokonuje sprawdzenia i kontroli pod względem zgodności formalno-rachunkowej. Pracownicy księgowości sprawdzają poprawność klasyfikacji budżetowej wydatku.

§ 4. 1. Wszystkie dowody księgowe winny dokumentować przedmiot operacji, który powinien być zgodny z projektem. Z dowodu powinno wynikać, że zapłata za daną operację jest zasadna z punktu widzenia celów i rezultatów projektu, i musi być dokonana na rzecz podmiotów będących stronami transakcji.

2. Dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w ramach Projektu może być m.in.:

- 1) faktura VAT;
- 2) faktura korygująca;
- 3) rachunek;
- 4) nota księgowa;
- 5) umowa o dzieło lub umowa zlecenie wraz z rachunkiem;
- 6) polecenie księgowania;
- 7) lista płac i pochodne od płac;
- 8) delegacja (w tym zwrot kosztów dojazdu w przejazdach pracowników w podróżach służbowych z wykorzystaniem pojazdów niebędących własnością pracodawcy i dieta).

§ 5. 1. Dowód księgowy odpowiednio opisany, sprawdzony i sklasyfikowany jest przedkładany do zatwierdzenia Skarbnikowi Miasta i Burmistrzowi Miasta lub osobom przez nich upoważnionym.

2. W celu uniknięcia pomyłek przy księgowaniu oraz przy sporządzeniu wniosku o płatność, faktury winny zawierać tylko operacje związane z danym projektem, nie zawierać operacji związanych z inną działalnością urzędu.

§ 6. 1. Wydatki projektu unijnego należy rozliczać i ewidencjonować na wyodrębnionych kontach bilansowych oraz w ewidencji szczegółowej według źródeł finansowania również wtedy, gdy wydatki ponoszone są ze środków własnych jednostki samorządu terytorialnego lub z kredytu bankowego (pożyczki), w przypadku gdy z zawartej umowy o dofinansowanie wynika, że następować będzie zwrot części kosztów ze środków UE.

2. Potwierdzenie poniesienia wydatku w obrocie bezgotówkowym i gotówkowym następuje na podstawie wyciągów bankowych (obsługę bankową prowadzi bank obsługujący gminę miasto Chełmża).

3. Program komputerowy służący do ewidencji operacji księgowych związanych z realizacją projektów unijnych obsługują pracownicy merytoryczni zgodnie z zakresami czynności.

4. Na każde zadanie finansowane ze środków unijnych prowadzi się wyodrębnione konta analityczne według potrzeb. Zasady ewidencji księgowej kosztów i wydatków projektu odbywają się na tych samych zasadach, co ewidencja księgowa jednostki.

§ 7. Środki trwałe uzyskane w ramach projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej ewidencjonuje się w księgach inwentarzowych w sposób pozwalający na powiązanie środka trwałego z realizowanym projektem.

§ 8. Środki pochodzące z funduszy pomocowych są dochodami jednostki samorządu terytorialnego przeznaczonymi na realizację zadań własnych i powinny być ujmowane w budżecie po stronie dochodów i wydatków.

§ 9. Zgodnie z przepisami sprawozdawczości budżetowej, z każdego projektu sporządzane są sprawozdania budżetowe dotyczące wydatkowania środków związanych z realizacją danego projektu.

§ 10. Do wyłaniania wykonawców Projektu dofinansowywanego ze środków budżetu unijnego stosuje się procedury w zakresie zamówień publicznych określone w umowie o dofinansowanie Projektu. Za prawidłowe przeprowadzenie procedury przetargowej odpowiadają pracownicy merytorycznie odpowiedzialni.

§ 11. 1. Wniosek o płatność sporządza osoba odpowiedzialna za realizację inwestycji zgodnie z zakresem czynności, na podstawie dokumentacji księgowej potwierdzającej poniesienie wydatku, przekazanej przez księgowość urzędu. Podstawą złożenia wniosku są szczegółowe wymogi zawarte w umowie o dofinansowanie oraz wytyczne określone dla danego Projektu.

2. Przygotowany wniosek podlega sprawdzeniu przez Skarbnika Miasta, a następnie przedkładany jest wraz z kompletem wymaganych załączników Burmistrzowi Miasta.

Następnie komplet dokumentów wysyłany jest za zwrotnym potwierdzeniem lub dostarczany osobiście zgodnie z zapisami umowy lub wytycznymi dla danego programu do instytucji zarządzającej.

§ 12. Potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem dokonują osoby wymienione we wniosku o płatność.

§ 13. Na osobach merytorycznie odpowiedzialnych leży także obowiązek przygotowania i przekazywania sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z realizacji Projektu. Sprawozdania należy składać w terminach określonych w umowie oraz wytycznych czy instrukcjach. Sporządzone sprawozdanie przedkłada się Burmistrzowi Miasta celem zatwierdzenia, a następnie przekazuje do instytucji określonej w umowie o dofinansowanie. W/w osoby zobowiązane są również do sporządzania i przysyłania uzupełnionych sprawozdań w terminie wyznaczonym przez Instytucję Pośredniczącą czy Wdrażającą, w przypadku stwierdzenia braków formalnych.

§ 14. Przy realizacji projektów miękkich (nieinwestycyjnych), wniosek o płatność składają osoby merytorycznie odpowiedzialne za realizację projektu zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie Projektu oraz na podstawie wytycznych i instrukcji, który podlega sprawdzeniu przez Skarbnika Miasta, zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta, a następnie przekazaniu do instytucji płatniczej czy wdrażającej.

§ 15. Wszystkie oryginały dokumentów związanych z realizacją Projektów przechowywane będą w siedzibie Urzędu Miasta Chełmży w odrębnych zbiorach w Referacie merytorycznym odpowiedzialnym za realizację Projektu oraz w Wydziale Finansowo-Księgowym przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie Projektu.

§ 16. Dla poszczególnych projektów współfinansowanych przez Unię Europejską tworzone są odrębne polityki rachunkowości.

UZASADNIENIE

do zarządzenia Nr 2a/FK/17 Burmistrza Miasta Chełmży z dnia 19 stycznia 2017 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie procedur kontroli i zasad prowadzenia rachunkowości zadań finansowanych z udziałem środków unijnych w budżecie miasta Chełmży.

Niniejsze zarządzenie wydane jest w celu zaktualizowania procedur kontroli i zasad prowadzenia rachunkowości zadań finansowanych z udziałem środków unijnych w budżecie miasta Chełmży.