

ZARZĄDZENIE NR 87a/FK/09
BURMISTRZA MIASTA CHEŁMŻY

z dnia 18 czerwca 2009 r.

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 2002 r. Nr 76, poz. 694, z 2003 r. Nr 60, poz. 535, Nr 124, poz. 1152, Nr 139, poz. 1324, Nr 229, poz. 2276, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 145, poz. 1535, Nr 146, poz. 1546, Nr 213, poz. 2155, z 2005 r. Nr 10, poz. 66, Nr 184, poz. 1539, Nr 267, poz. 2252, z 2006 r. Nr 157, poz. 1119, Nr 208, poz. 1540, z 2008 r. Nr 63, poz. 393, Nr 144, poz. 900, Nr 171, poz. 1056, Nr 214, poz. 1343, Nr 223, poz. 1466), art. 17 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 i Nr 169, poz. 1420, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i poz. 1218, Nr 187, poz. 1381 i Nr 249, poz. 1832, z 2007 r. Nr 82, poz. 560, Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791 i Nr 140, poz. 984, z 2008 r. Nr 180, poz. 1112, Nr 209, poz. 1317, Nr 216, poz. 1370 i Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 19, poz. 100, Nr 62, poz. 504, Nr 72, poz. 619, Nr 79, poz. 666, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020 oraz z 2008 r. Nr 72, poz. 422) zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Ustalam procedury kontroli finansowej w zakresie gromadzenia i rozdysponowania środków unijnych zgodnie z załącznikiem Nr 1 do zarządzenia.

2. Ustalam zasady rachunkowości w zakresie środków unijnych zgodnie z załącznikiem Nr 2 do zarządzenia.

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

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta Chełmży.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

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 pracownika merytorycznego, któremu zlecono realizację projektu. Pracownik dokonuje sprawdzenia zgodności dokumentu z umową.

2. Każda faktura, rachunek czy inny dokument potwierdzający poniesienie wydatku podlega opisowi poprzez:

- 1) nadanie numeru i nazwy projektu,
- 2) podporządkowanie numerowi umowy o dofinansowanie projektu.

§ 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 dokonują klasyfikacji budżetowej wydatku.

§ 4. Obieg dokumentów wewnętrznych odbywa się w miarę zaistniałych potrzeb poprzez Wydział Finansowo-Księgowy i wyznaczone osoby, którym zlecono realizację projektu.

§ 5.1. 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 Projektów może być:

- 1) faktura VAT;
- 2) faktura korygująca;
- 3) rachunek;
- 4) umowa o dzieło lub umowa zlecenie wraz z rachunkiem;
- 5) polecenie księgowania.

§ 6.1. Dowód księgowy odpowiednio opisany, sprawdzony i sklasyfikowany jest przedkładany do zatwierdzenia Skarbnikowi Miasta i Burmistrzowi Miasta lub Zastępcy Burmistrza Miasta lub Sekretarzowi Miasta.

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.

§ 7.1. 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), bądź z zawartej umowy o dofinansowanie wynika, że następować będzie ze środków UE zwrot części kosztów.

2. Potwierdzenie poniesienia wydatku w obrocie bezgotówkowym i gotówkowym następuje na podstawie wyciągów bankowych (obsługę kasową prowadzi bank obsługujący budżet).

3. Program komputerowy służący do ewidencji operacji księgowych związanych z realizacją projektów unijnych obsługują pracownicy obejmujący stanowiska: ds. rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej oraz ds. dochodów budżetowych i ewidencji pozabudżetowej.

§ 8. 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.

§ 9.1. 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.

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

§ 11. 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 przesyłania uzupełnionych sprawozdań w terminie wyznaczonym przez Instytucję Pośredniczącą czy Wdrażającą, w przypadku stwierdzenia braków formalnych.

§ 12. 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.

§ 13. 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.

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 87a/FK/09
Burmistrza Miasta Chełmży
z dnia 18 czerwca 2009 r.

Zasady prowadzenia rachunkowości zadań finansowanych z udziałem środków unijnych.

Lp.	Treść operacji gospodarczej	Konta budżetu JST		Konta jednostki budżetowej (urzędu JST)	
		Wn	Mn	Wn	Mn
Operacje w okresie realizacji projektu unijnego					
1	Dokumenty księgowe dotyczące poniesionych kosztów inwestycji	-	-	080	201
2	Dowody księgowe dotyczące wydatków bieżących projektu (kosztów działalności)	-	-	400	Konta zespołu 2
3	Wpływy na rachunek bieżący budżetu środków z zaciągniętego kredytu (lub pożyczki) „pomostowego” lub pożyczki z tytułu prefinansowania	133 138	134, 260 lub 268	-	-
4	Przekazanie środków na realizację projektu na wyodrębniony rachunek bankowy	133, 137	907	-	-
5	Przekazanie na rachunek bieżący jednostki środków operacyjnych na opłacenie zobowiązań projektu	223 oraz 228	133 137	130 lub 137	223 oraz 228
6	Zapłata zobowiązania przez jednostkę budżetową (przy prowadzeniu jednego rachunku dla organu i urzędu jako jednostki)	902 lub 908	133, 137 lub 138 w przypadku prefinansowania	Konta zespołu 2	130, 137 138 w przypadku prefinansowania
7	Równowartość wydatków dokonanych przez jednostkę budżetową na finansowanie inwestycji pod datą zapłaty wykonawcy	-	-	810	800
8	Zapłata odsetek od kredytu pomostowego (pożyczki), pożyczki z tytułu prefinansowania	902	133	080 lub 750	130, 137, 138

Lp.	Treść operacji gospodarczej	Konta budżetu JST		Konta jednostki budżetowej (urzędu JST)	
9	Rozliczenie zadania inwestycyjnego (przyjęcie środków trwałych z inwestycji)	-	-	011	800
10	Sprawozdanie o wykonanych wydatkach projektu Rb-28S/Projekt (na potrzeby księgowe celowe jest sporządzanie Rb-28S dla poszczególnych projektów z dodatkową sumą wydatków wg czwartej cyfry paragrafu, tj. dla źródeł finansowania)	902 908	223 lub 228	223 lub 228	800 (fundusz w majątku obrotowym) Sksięgowanie na dzień bilansowy
11	Wpływ na rachunek budżetu środków z tytułu zwrotu (refundacji) wydatków	133 lub 137	907	-	-
12	Przelew środków z wyodrębnionego rachunku na rachunek bieżący budżetu z tytułu zwrotu środków do budżetu (operacja wystąpi wówczas, gdy zwrot środków dokonany zostanie na wyodrębniony rachunek bankowy)	133	137	-	-
13	Splata kredytu (lub pożyczki) zaciągniętego na finansowanie „pomostowe” projektu lub pożyczki z tytułu prefinansowania	134 lub 260 268	133 138	-	-
14	Przebieganie roczne w budżecie: a) wydatków stanowiących wkład krajowy b) wydatków z funduszy pomocowych (w tym podlegających zwrotowi) c) dochodów funduszy pomocowych (zwroty wydatków dokonane w roku budżetowym)	961 967 907	902 908 967	-	-
15	Przebieganie roczne w jednostce: a) przeniesienie kosztów działalności i kosztów finansowych na wynik finansowy (wydatki bieżące projektu) b) przeniesienie środków z budżetu na inwestycje (salda konta 810)	-	-	860 800 (fundusz w majątku obrotowym)	400,750

Lp.	Treść operacji gospodarczej	Konta budżetu JST		Konta jednostki budżetowej (urzędu JST)	
Ewidencja w roku następnym (w przypadku, gdy zwrot wydatków nie nastąpi w roku poniesienia wydatków)					
1	Przebieganie wyniku budżetu (deficytu na zasobach krajowych) na skumulowany wynik budżetu	960	961	-	-
2	Wpływ na rachunek budżetu środków z tytułu zwrotu (refundacji) wydatków	133 lub 137	907	-	-
3	Przelew środków z wyodrębnionego rachunku na rachunek bieżący budżetu z tytułu zwrotu środków do budżetu (operacja wystąpi wówczas, gdy środki zostaną przekazane na wyodrębniony rachunek bankowy)	133	137	-	-
4	Spłata kredytu (lub pożyczki) „pomostowego” lub pożyczki z tytułu prefinansowania	134 lub 260 268	133 138	-	-
5	Końcowe rozliczenie finansowe projektu 0 – wyksięgowanie wydatków, które nie zostaną zwrócone ze środków UE	960	967	-	-