

w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości oraz planu kont

Na podstawie art.10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (j.t. Dz.U z 2009 roku Nr 152, poz. 1223 z póź. zm.) oraz § 15 rozporządzenia 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. Nr 128, poz.861) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Do zarządzenia Nr 52/0151/2010 Burmistrza Helu z dnia 30 grudnia 2010 roku w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości oraz planu kont wprowadza się do stosowania część IV Zasady ewidencji projektów dofinansowywanych ze środków unijnych.

§ 2.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z treścią wymienionej instrukcji i przestrzegania w pełni zawartych w nich uregulowań.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



**BURMISTRZ**  
*Mirosław Wądołowski*  
Mirosław Wądołowski



## IV. ZASADY EWIDENCJI PROJEKTÓW DOFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW UNIJNYCH

### 1) ZASADY EWIDENCJI PROJEKTÓW DOFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW UNIJNYCH

Podstawy prawne regulujące zasady rachunkowości projektów dofinansowywanych z środków pochodzących z budżetu UE :

- ustawa o rachunkowości określa m.in. zasady rachunkowości: memoriału, ciągłości, istotności, ostrożnej wyceny, współmierności,
- ustawa o finansach publicznych określa szczegółowe zasady, które mają zastosowanie do jednostek sektora finansów publicznych,
- rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów samorządu terytorialnego określa zasady rachunkowości funduszy pomocowych dla jednostek samorządu terytorialnego i jednostek budżetowych,
- rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów,
- umowy i inne przepisy UE ustalające procedury postępowania przy wydatkowaniu środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

Przepisy unijne nakazują wyodrębnienie księgowo operacji związanych z wykorzystaniem środków unijnych. **W celu sprostania tym wymogą należy wyodrębnić konta syntetyczne i analityczne przeznaczone do księgowania operacji związanych z wydatkowaniem tych środków dla każdego z realizowanych projektów odrębnie:**

1. Dla zapewnienia przejrzystości prowadzenia księgowości dla dużych projektów prawidłowym rozwiązaniem jest funkcjonowanie osobnej księgi głównej wraz z księgami pomocniczymi, gdzie księguje się wyłącznie zdarzenia dotyczące tego projektu.
2. Dla projektów małych należy wyodrębnić w urządzeniach księgowych jednostki Urzędu Miasta Helu odrębne konta syntetyczne i analityczne, gdzie księguje się wyłącznie zdarzenia dotyczące danego projektu.

Do wydatków kwalifikowanych można zaliczyć tylko wydatki prawidłowo udokumentowane. Jednym z warunków kwalifikowalności jest opłacanie wydatków z wyodrębnionego konta bankowego wskazanego w umowach. **W związku z tym jeżeli umowa tak przewiduje dla każdego realizowanego projektu zakłada się oddzielne rachunki bankowe na których przeprowadza się operacje księgowe.**



**Jeżeli w umowie o dofinansowanie nie wskazano wymogu posiadania odrębnego konta bankowego wszelkie operacje finansowe dotyczące danego projektu dokonuje się na koncie bankowym jednostki budżetowej Urzędu Miasta Helu, jednakże bezwzględnie należy wyodrębnić w ramach ksiąg urzędu jednostki budżetowej konta syntetyczne i analityczne dla danego projektu.**

Wyodrębniony rachunek bankowy funduszy UE funkcjonuje w ramach ksiąg urzędu jednostki budżetowej, którym dysponuje kierownik jednostki (Burmistrz). Dochody i wydatki związane z funduszami UE w budżecie miasta księgowane są na podstawie wtórnego zapisu (PK) i w ten sposób łączony jest organ z jednostką.

System rachunkowy odzwierciedlać musi nie tylko finansowy wkład Wspólnoty, ale również odpowiednie (zgodne z umową o dofinansowanie) współfinansowanie krajowe.

W świetle przepisów ustawy o finansach publicznych środki pochodzące z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności, funduszy przedakcesyjnych oraz inne bezzwrotne pochodzące ze źródeł zagranicznych są środkami publicznymi, co oznacza, że należy stosować wszystkie zasady przewidziane dla tych środków przy planowaniu, księgowaniu i sprawozdawczości.

Realizowane projekty finansowane ze środków UE powinny być ewidencjonowane, tak jak pozostałe operacje księgowe w JST, w związku z powyższym do wszystkich operacji księgowych dotyczących projektów unijnych mają zastosowanie uregulowania określone zarządzeniem Burmistrza Helu Nr 52/0151/2010 z dnia 30 grudnia 2010 roku w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości oraz planu kont.

## **2. UREGULOWANIA DOTYCZĄCE PROJEKTU PN.: „UPORZĄDKOWANIE GOSPODARKI WODNO-ŚCIEKOWEJ NA TERENIE MIASTA HELU” NR POIS.01.01.00-00-154/09 W ZWIĄZKU Z ZAWarciEM UMOWY O DOFINANSOWANIE NR POIS.01.01.00-00-154/09-00 W RAMACH DZIAŁANIA 1.1. GOSPODARKA WODNO-ŚCIEKOWA W AGLOMERACJACH POWYŻEJ 15 TYS. RLM, PRIORYTETU I. GOSPODARKA WODNO-ŚCIEKOWA, PROGRAM OPERACYJNY INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO 2007 – 2013**

### **1) EWIDENCJA FINANSOWO-KSIĘGOWA**

**1.1** Na potrzeby realizowanego projektu POIiŚ stworzono oddzielny system księgowy. Wyodrębniono oddzielne konta syntetyczne, poprzez dodanie znaczników:

**a)** JRP - np. 080-JRP środki trwałe w budowie (inwestycje), 201-JRP rozrachunki z odbiorcami i dostawcami itp.

➤ Znacznik ten dodaje się do wydatków, które beneficjent może zrefundować (zadanie: „Przygotowanie Projektu”, „Zarządzanie Projektem”, „Działania informacyjne i promocyjne”, „Nadzór nad robotami budowlanymi”), wykraczające poza limit dofinansowania oraz wydatki niekwalifikowane wykazane we wniosku o dofinansowanie, tj. przyłącza sanitarne i wodociągowe oraz odbudowa małej architektury na ul. Wiejskiej, których beneficjent nie może zrefundować.



➤ wydatki te ujmuje się w odpowiedniej klasyfikacji budżetowej: dz. 900 rozdz. 90001 par. 6059.

b) JRP-1 - dla potrzeb przekazywania zaliczki (środki UE), np. 080-1-JRP środki trwałe w budowie (inwestycje), pozyskane w ramach POIiŚ lub 201-1-JRP rozrachunki z odbiorcami i dostawcami itp.

➤ Znacznik ten dodaje się do wydatków kwalifikowanych („Roboty budowlane”), do wysokości wypłaconej Beneficjentowi zaliczki.

➤ wydatki te ujmuje się w odpowiedniej klasyfikacji budżetowej: dz. 900 rozdz. 90001 par. 6058.

**1.2** Dla celów Projektu wyodrębniono dwa rachunki bankowe. Jeden dla potrzeb przekazywania zaliczki dla Beneficjenta (środki z UE) oraz drugi dla potrzeb przekazywania refundacji poniesionych wydatków. Numery rachunków określa umowa o dofinansowanie nr POIS.01.01.00-00-154/09-00.

**1.3** Dowody księgowe dotyczące wydatków w ramach projektu pn.: „Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na terenie miasta Helu” sporządzane są zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (art. 21 ust. 1, 1a i 2). Do faktury dołączane jest „Polecenie księgowania” (PK), na którym określa się księgowy numer ewidencyjny, datę księgowania oraz dekretację wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za wskazania. Wymienione PK łącznie z fakturą stanowi integralną część dowodu księgowego.

**1.4** Dla dowodów księgowych w ramach Projektu, prowadzona jest także oddzielna ewidencja księgowa. Pracownik ds. księgowości Referatu Finansowo budżetowego nanosi na dowodach narastająco numery ewidencyjne.

**1.5** Do prowadzenia ksiąg rachunkowych z użyciem komputera w Urzędzie Miasta Helu stosuje się program finansowo-księgowy „FIN” firmy Gravis. Funkcje programu szerzej opisują zasady prowadzenia rachunkowości w urzędzie Miasta Helu oraz zakładowy plan kont stanowiący stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia Burmistrza nr 52/0151/2010 z dnia 30.12.2010 roku.

**1.6** Biorąc pod uwagę fakt, że na podstawie zaleceń Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Gdańsku część wydatków zaksięgowanych na koncie 080 została włączona do Harmonogramu Realizacji Projektu oraz zważywszy na fakt, iż są to wydatki dotyczące zamkniętych lat obrotowych, dla uzyskania zbieżności ewidencji księgowej z wnioskiem o dofinansowanie i Harmonogramem Realizacji Projektu, zostaną opatrzone elektronicznym systemem księgowym dodatkową cechą o nazwie „HRP-080”. Opis tej cechy: Koszty uwzględnione w HRP dotyczące konta 080.



Przypisanie dodatkowej cechy zapisom księgowym, umożliwi ewidencyjne wyodrębnienie wydatków uwzględnionych w Harmonogramie Realizacji Projektu.

Wyżej wymienionymi cechami zostaną objęte wszystkie zapisy księgowe, dotyczące tak wydatków zaksięgowanych w latach obrotowych 2003-2009, jak i wydatki księgowane w przyszłych latach.

## **2) OPIS DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

**2.1** Faktury i inne dowody księgowe dotyczące wydatków poniesionych w ramach realizowanego projektu winny być dokładnie, precyzyjnie opisywane. Należy przy tym pamiętać o zasadzie czystości i przejrzystości, m.in. na pierwszej stronie powinien znaleźć się numer identyfikacyjny dowodu księgowego wraz z datą wpływu do jednostki, natomiast na odwrocie dowodu umieszczamy ustalone adnotacje w formie opisu i pieczętek.

**2.2** Dodatkowo do dowodów księgowych dokumentujących poniesienie wydatków związanych z realizacją projektu POIiŚ, załączane są oddzielne opisy do dokumentów (np. faktur, poleceń wyjazdów służbowych) zawierające informacje w następującym zakresie:

- numer i datę dowodu księgowego, którego opis dotyczy,
- nazwa Programu Operacyjnego, Priorytetu i Działania
- numer i datę umowy o dofinansowanie
- tytuł projektu,
- umowa z Wykonawcą z tytułu, którego poniesiono wydatek,
- dokument potwierdzający odbiór prac,
- numer i nazwa zadania wymienionego w Harmonogramie Realizacji Projektu,
- kategoria wydatku zgodna z Harmonogramem
- krótki opis zamówienia,
- kwota brutto i VAT,
- kwota wydatków kwalifikowanych z wyszczególnieniem VAT,
- kategoria wydatków i podkategoria wydatku strukturalnego,
- uzasadnienie jaka część wydatku jest kwotą kwalifikowaną,
- kwota do zapłacenia z budżetu Urzędu Miasta Helu niebędąca dofinansowaniem w ramach POIiŚ,
- informacja na temat cross-financing,
- miejsce na udokumentowanie (data i podpis) kontroli dokumentu pod względem merytorycznym i formalno -rachunkowym.

**2.3** Na odwrotach wszystkich faktur dokumentujących poniesienie wydatków w projekcie POIiŚ, zarówno kwalifikowanych jak i niekwalifikowanych, odnotowuje się, w szczególności datę zawarcia i numer umowy o dofinansowanie POIiŚ. Gdy kwota wydatku uznanego za kwalifikowany jest niższa niż wartość faktury (dokumentu księgowego o równoważnej



wartości dowodowej) na odwrocie faktury zamieszcza się także informację dotyczącą kwoty wydatku kwalifikowanego z wyszczególnieniem podatku VAT kwalifikowanego. Powyższe informacje są zgodne z Instrukcją wypełniania wniosku beneficjenta o płatność. Wzór dodatkowego opisu dowodu księgowego stanowi załącznik nr 1.

### **3) OBIEG DOKUMENTÓW FINASOWO – KSIĘGOWYCH**

**3.1** Uzasadnienie dokonania wydatku opisuje pracownik Jednostki Realizującej Projekt ds. finansowo-księgowych, któremu powierzono obowiązki i na którego nałożono odpowiedzialność w zakresie gospodarki finansowej projektu.

**3.2** Dokument księgowy akceptowany jest przez głównego księgowego (skarbnika) lub osobę upoważnioną i zatwierdzany do zapłaty przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną. Dowody księgowe po zatwierdzeniu przekazywane są do referatu księgowości, gdzie następuje ich dekretacja i ewidencja.

**3.3** Pracownik referatu Finansowo-Budżetowego generuje elektroniczny przelew, który zostaje zaakceptowany przez głównego księgowego (skarbnika) lub osobę upoważnioną i zatwierdzony do zapłaty przez kierownika jednostki lub upoważnioną osobę. Płatność jest realizowana drogą elektroniczną przez pracownika referatu księgowości, natomiast wyciąg bankowy zostaje w dokumentacji ww. referatu.

**3.4** Po otrzymaniu wyciągu bankowego, potwierdzającego dokonanie płatności, pracownik referatu księgowości dekretuje wyciągi bankowe i je księguje.

**3.5** Do wszystkich operacji księgowych realizowanych w ramach programu POIiŚ mają zastosowanie uregulowania określone zarządzeniem Burmistrza Helu nr 52/0151/2010 z dnia 30 grudnia 2010 roku w sprawie prowadzenia rachunkowości (część I wymienionego zarządzenia) oraz planu kont określonego w części III. Plan kont dla jednostki budżetowej wymienionego zarządzenia.

### **4) WNIOSKI O PŁATNOŚĆ**

procedura przygotowania wniosków o płatność w ramach projektu pn: "uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na miasta Helu" w ramach projektu POIS.01.01.00-00-154/09 określona został w załączniku do zarządzenia Burmistrza Helu nr 19/0152/2009 z dnia 21 grudnia 2009 roku.



## **5) PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI KSIĘGOWO -FINANSOWEJ**

**5.1** Dowody księgowe (oryginały) przechowywane i archiwizowane są w Referacie Finansowo-Budżetowym (pokój nr 101) w wyodrębnionych dla projektu segregatorach, zawierających w ich opisie:

- a) numer umowy o dofinansowanie Projektu,
- b) okres realizacji Projektu.

**5.2** Po zakończeniu Projektu Pracownik ds. księgowości Referatu Finansowo budżetowego, odpowiedzialny będzie za archiwizację dokumentów finansowo-księgowych Projektu w wersji papierowej oraz elektronicznej na informatycznych nośnikach danych.

**5.3** Dokumenty finansowo-księgowo związane z realizacją projektu przechowuje się przez okres co najmniej 3 lat od daty zamknięcia Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, przy jednoczesnym zachowaniu okresu archiwizacji dokumentów księgowych, wynikający z ustawy o rachunkowości. Instytucja Wdrażająca poinformuje Beneficjenta o dacie zamknięcia POiSiS.

**5.4** Po zrealizowaniu projektu, wszelkie dokumenty finansowo- księgowe zostaną przekazane do archiwum zakładowego w Urzędzie Miasta Helu, zgodnie z instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Miasta Helu, stanowiącą załącznik do Zarządzenia Nr 2/120/2011 Burmistrza Miasta Helu z dnia 02 lutego 2011 roku.



Opis do: realizowany w ramach:  
Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko 2007 - 2013,  
Priorytet I: Gospodarka wodno-ściekowa,  
Działanie 1.1: Gospodarka wodno-ściekowa w aglomeracjach powyżej 15 tys. RLM,  
Umowa o dofinansowanie nr: POIS.01.01.00-00-154/09-00 z dnia 14.12.2009 r.,  
Projekt pn.: Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na terenie Miasta Helu.

Umowa z wykonawcą nr:  
Dokument potwierdzający odbiór prac:  
Krótki opis zamówienia:  
Nr i nazwa zadania wymienione w Harmonogramie realizacji projektu:  
Kategoria wydatku:

1. Kwota wydatku brutto:

2. W tym VAT:

3. W tym wydatki kwalifikowane w kwocie:

4. W tym VAT:

5. Kwota do zapłacenia z budżetu UM Hel niebędąca dofinansowaniem w ramach POIS:  
**0,00 PLN** (pkt 1 – pkt 3).

6. Uzasadnienie jaka część wydatku jest kwotą kwalifikowaną (wymienioną w punkcie 3)  
**Nie dotyczy, kwota przedstawiona w punkcie 1 jest w całości wydatkiem niekwalifikowanym.**

7. Kategoria wydatku strukturalnego: **V. Ochrona środowiska i zapobieganie zagrożeniom**  
Podkategorie wydatku strukturalnego: **45. Gospodarka i zaopatrzenie w wodę pitną**  
**46. Oczyszczanie ścieków**

8. Cross-financing: **nie występuje**

Sprawdzono pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym w Jednostce Realizującej Projekt. Wydatek zrealizowany zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie nr POIS.01.01.00-00-154/09-00 z dnia 14.12.2009 roku.

9. Sporządził: .....  
imię i nazwisko – własnoręczny podpis

Data: .....

10. Sprawdził: .....  
imię i nazwisko – własnoręczny podpis

Data: .....