

ZASADY EWIDENCJI I ROZLICZANIA ŚRODKÓW Z FUNDUSZY UNII EUROPEJSKIEJ

I. Zasady ewidencji środków pomocowych z funduszy strukturalnych i funduszu spójności w Urzędzie Gminy w Sicienku, obieg dokumentów oraz procedury kontroli finansowej

1. Zgodnie z art. 3 ust. 3 ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego środki z funduszy pomocowych stanowią dochody budżetu j.s.t. i są ujmowane w uchwale budżetowej. Ustawa o finansach publicznych środki pomocowe zalicza do środków publicznych i jednakowo traktuje środki krajowe i środki z funduszy pomocowych i kwalifikuje je do odpowiedniego działu i rozdziału klasyfikacji budżetowej. Wyróżnik stanowi czwarta cyfra klasyfikacji budżetowej, wskazująca źródło finansowania tj.:

- 7 – płatności w zakresie budżetu środków europejskich,
- 8 - Finansowanie programów i projektów ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy, z wyłączeniem środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 2, pkt 5 lit. c i d oraz pkt 6 ustawy, oraz z wyłączeniem budżetu środków europejskich,
- 9 – środki tworzące wkład krajowy (dochody własne, dotacja)
- 0 – koszty projektu poza umową.

2. Dochody i wydatki związane z projektami finansowymi z tych środków podlegają wyodrębnieniu przez zastosowanie odpowiednich paragrafów klasyfikacji budżetowej.

Dochody:

- a) dochody, których źródłem są środki z funduszy strukturalnych, funduszu spójności oraz z funduszu orientacji i gwarancji rolnej, także otrzymane jako refundacja poniesionych wydatków, należy sklasyfikować do paragrafu 200 lub 205 jeżeli dotyczą projektów kosztowych lub paragrafu 620 lub 625 jeżeli dotyczą projektów inwestycyjnych i jako czwartą cyfrę dodać odpowiednio 7 lub 8 (2007,2008, 2057,2058,6207,6208,6257,6258), jeżeli środki przekazywane są przez inne jednostki samorządu terytorialnego należy je sklasyfikować w § 231 z odpowiednią czwartą cyfrą 7 lub 8 ;
- b.) dochody których źródłem są środki z budżetu państwa lub inne przekazane jednostkom jako współfinansowanie projektów finansowanych z funduszy wymienionych w punkcie a należy sklasyfikować do właściwego paragrafu np. 203, 633 i jako czwartą dodać cyfrę 9 (2039, 6339), jeżeli środki przekazywane

są przez inne jednostki samorządu terytorialnego należy je sklasyfikować w § 231 z czwartą cyfrą 9 ;

c) jeżeli są to dochody własne j.s.t. to są klasyfikowane do właściwych paragrafów z czwartą cyfrą 0.

Wydatki:

a) ponoszone w trakcie realizacji projektu z funduszy strukturalnych, funduszu spójności oraz funduszu orientacji i gwarancji rolnej, a także wydatki, których źródłem jest pożyczka z budżetu państwa na prefinansowanie, należy sklasyfikować do właściwego paragrafu klasyfikacji np.: 401,... 430,... 605 i dodać odpowiednio czwartą cyfrę 7 lub 8 (np:4017, ...6067; 4018.....6068);

b) ponoszone na realizację projektów finansowych ze środków wymienionych w punkcie a, ale stanowiące wkład krajowy np. ze środków własnych, ze środków budżetu państwa należy sklasyfikować do odpowiedniego paragrafu klasyfikacji np.: 401, ...430,... 605 i jako czwartą dodać cyfrę 9 (4019,... 6059).

Podziału wydatków finansowanych z poszczególnych źródeł dokonuje się na podstawie umowy o dofinansowanie.

3. Ewidencję księgową prowadzi się zgodnie z praktyką dobrej rachunkowości, dla każdego projektu odrębnie, by możliwe było przy każdej kontroli wykazanie pełnej ewidencji odnośnie projektu dofinansowanego ze środków funduszy unijnych.

4. Wyodrębnienie środków pomocowych następuje poprzez:

- a. odrębne rachunki bankowe,
- b. odrębny system rachunkowości,
- c. odrębny zbiór dokumentów.

Ad. a) Dla każdego realizowanego projektu należy w budżecie gminy wyodrębnić oddzielne konto bankowe, na którym będą gromadzone środki dla całego zadania (chyba, że umowa nie wymaga wyodrębnienia konta).

Ad. b) Wyodrębnienie ewidencji księgowej następuje poprzez założenie pozabilansowej ewidencji księgowej dla danego projektu bezpośrednio po podpisaniu umowy o dofinansowanie. Zgodnie z przepisami krajowymi tj. ustawą o rachunkowości dla każdego realizowanego projektu ustala się odrębny pozabilansowy system księgowy, w tym:

- dziennik,
- konta syntetyczne (zgodne z planem kont),
- konta analityczne (zgodne z planem kont i klasyfikacją budżetową),
- zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i zestawienie sald kont analitycznych.

W ewidencji pozabilansowej zapisy będą powtórzeniami zapisów dokonanych w ewidencji bilansowej. Podstawą pozabilansowej ewidencji wydatków będą oryginały rachunków i faktur , a także innych dokumentów przyjmowanych za

równoważne oraz kopie wyciągów bankowych potwierdzone za zgodność z oryginałem. Podstawą ewidencji bilansowej wydatków jednostki będą kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem oraz oryginały wyciągów bankowych. Ewidencja bilansowa prowadzona jest w sposób pozwalający na kontrolę wydatków poniesionych na realizację danego projektu.

Dla potrzeb ewidencji pozabilansowej stosuje się zakładowy plan kont wraz z komentarzem dla budżetu Gminy Sicienko oraz dla Urzędu Gminy Sicienko.

Dla wydatków poniesionych przed terminem podpisania umowy o dofinansowanie stosuje się czwartą cyfrę 0. Po założeniu ewidencji pozabilansowej dokonuje się podziału poniesionych wydatków poprzez zbiorcze ich przeksięgowanie zgodnie z punktem 2. Natomiast wydatki poniesione po podpisaniu umowy o dofinansowanie ze względu na źródło finansowania klasyfikuje się na bieżąco.

Ad. c) Dokumenty, stanowiące podstawę pozabilansowej ewidencji księgowej, dotyczące realizacji całokształtu projektów z udziałem środków pomocowych mają być przechowywane w oddzielnych segregatorach przez okres 5 lat (lub dłuższy jeżeli tak przewiduje umowa o dofinansowanie) od daty zakończenia projektu.

5. Służby finansowe w urzędzie gminy zobowiązane są stosować określone ustawą zasady rachunkowości dla jasnego, rzetelnego i wiernego wykorzystania i zarządzania funduszami pomocowymi.

6. Dowody księgowe dotyczące realizacji programów finansowanych ze środków pomocowych opisywane są przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację programu. Opis winien zawierać nazwę projektu, numer umowy o dofinansowaniu.

7. Procedura dokonywania płatności za roboty odebrane w ramach realizowanego Projektu powinna obejmować następujące etapy:

a) Wpływ faktury wraz protokołem odbioru.

b) Kontrola merytoryczna faktury – polega ona na sprawdzeniu, czy zdarzenie gospodarcze przedstawione w dokumencie księgowym jest zgodne z rzeczywistością, zawartymi umowami, procedurami wynikającymi z ustawy o zamówieniach publicznych i innych. Ważne znaczenie merytoryczne mają takie szczegóły kontroli, jak:

- prawidłowe nazewnictwo dokonanych operacji, ich symbolika klasyfikacyjna,
- pomiar ilościowy i wartościowy (w tym ceny, stawki itp.),
- informacje o płatności,
- dane o rachunku bankowym,
- identyfikacja podmiotowa i przedmiotowa,
- informacje dodatkowe (np. środki transportu, opakowania, atesty jakościowe),

c) Kontrola formalna faktury – dokument ten musi spełniać określone wymogi

formalne zgodnie z art. 106 e ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz U. z 2011 roku Nr 177 poz. 1054 z późn. zm.) oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 3 grudnia 2013 roku r. w sprawie wystawiania faktur (Dz.U. z 2013 roku poz. 1485 z późn. zm.).

d) Kontrola rachunkowa faktury – polega na dokładnym sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo, zgodnie z zasadami działań matematycznych i obowiązującymi normami (normy zaokrągleń, obliczeń podatkowych itp.) oraz czy odpowiadają kwotom wynikającym z harmonogramu rzeczowo-finansowego. Osoby dokonujące kontroli rachunkowej powinny przeprowadzić obliczenia od początku w sposób prawidłowy, niezależnie od danych wynikowych na dowodzie księgowym. Kontrolujący nie może z góry akceptować sposobów obliczeń bez względu na to, kto je uprzednio wykonywał. Dowód po kontroli rachunkowej nie może już zawierać żadnych błędów rachunkowych.

Przeprowadzenie powyższych kontroli musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisów osób sprawdzających. Dokumenty, które nie zostały poddane kontroli i nie spełniają wymienionych wymogów, nie mogą być ani zadekretowane, ani dopuszczone do ewidencji księgowej. Kontrolę przeprowadza się zgodnie z zasadą dwóch par oczu przez osobę merytorycznie odpowiedzialną za realizację projektu oraz osobę ze służb finansowych.

W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, kontrolujący: zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty wystawcy lub właściwym komórkom z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień, odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, o odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy zawiadamia pisemnie kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej kwoty lub operacji albo może wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

e) Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe (faktura wraz z dyspozycjami przelewów) uznane za prawidłowe są kierowane do fazy dekretacji, a następnie przechodzą do akceptacji. Akceptacji dokonuje Wójt (kierownik jednostki) lub Zastępca Wójta albo Sekretarz Gminy oraz Skarbnik Gminy (główny księgowy) lub osoba upoważniona przez Skarbnika Gminy. Służby finansowo - księgowe sporządzają dyspozycje przelewów.

8. Dla zapewnienia płynności finansowania projektu gmina może korzystać z prefinansowania. W tym celu otwiera rachunek projektu w Banku za pośrednictwem, którego będzie dokonywała płatności związanych z realizacją projektu.

9. Gmina na zabezpieczenie wkładu własnego może zaciągać zobowiązania z tytułu kredytów w różnych bankach z zachowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

10. Odsetki od pożyczki zaciągniętej w ramach prefinansowania, jako koszty obsługi długu są planowane i wykonane w wydatkach budżetu na zasadach ogólnych. Odsetki zapłacone w trakcie realizacji projektu i przed oddaniem inwestycji do użytkowania zwiększają nakłady ujęte na koncie 080- inwestycje (środki trwałe w budowie).

11. Wpływy środków pomocowych oraz wydatki związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków pomocowych księgowane są zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 roku poz. 1053z późn. zm.).

12. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy „Księgowość Budżetowa i planowanie” firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.c. Legionowo.

WŁIT

mgr Jan Wach