

Zasady (polityka) rachunkowości Projektów finansowanych z udziałem środków Funduszy Europejskich

I Zasady ogólne.

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektów realizowanych z udziałem środków Funduszy Europejskich.
2. Dla potrzeb realizacji projektów w Powiecie Kartuskim zostaje otwarty odrębny rachunek bankowy dla każdego projektu. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.
3. Beneficjentem środków finansowych z Funduszy Europejskich w zakresie realizacji Projektów jest Powiat Kartuski, a realizatorem jest jednostka budżetowa.
4. Księgi rachunkowe Projektów prowadzone są w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kartuzach.
5. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzenia danych.
6. W planie finansowym jednostki budżetowej wydatki na realizację Projektów ujęte są w odpowiedniej klasyfikacji budżetowej.
7. Wydatków dokonuje się z wyodrębnieniem rachunku bankowego otwartego do realizacji projektu.
8. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji ujmowane są w księgach Budżetu Powiatu (Organu). Wpływ dokonywany jest na wydzielony dla Projektu rachunek bankowy. Zrealizowane dochody Organu ujmowane są na koniec roku jako przychody w jednostce budżetowej.
9. Wydatki ujmuje się w rozbiciu na: środki unijne oraz środki krajowe - dotacje z budżetu państwa i udział Powiatu z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.
10. Rachunkowość budżetu (Organu) Obejmuje operacje kasowe tj. przepływy środków a rachunkowość w jednostce budżetowej – koszty, rozrachunki między kontrahentami.

II Klasyfikacja budżetowa

Ewidencja księgowa projektów prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zasad, zgodnie z klasyfikacją określoną w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie 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 2020 r. poz. 342). W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla danego Projektu stosuje się czwartą cyfrę „7” dla środków unijnych i „9” dla środków krajowych.

III Obieg, opis i kontrola dokumentów księgowych.

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z podpisanymi umowami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

2. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego, na podstawie dokumentów księgowych stanowiących podstawę dokonania przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.
3. Na dowodach księgowych (fakturach , notach, rachunkach) są odpowiednie elementy opisu zgodnie z wymogami.
4. Dowody księgowe dokumentujące wydatki finansowane z udziałem środków unijnych, tak jak wszystkie inne dowody dokumentujące wydatki w Starostwie Powiatowym są sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym co zostaje potwierdzone podpisem osoby upoważnionej, sprawdzone pod względem merytorycznym co oznacza, że osoba podpisująca poświadczając faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu i umową z wykonawcą zadania harmonogramem rzeczowo – finansowym oraz pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych. Dowody te akceptuje i zatwierdza Starosta lub osoby przez nie upoważnione.
5. Dowodem księgowym dokumentującym wniesiony przez Powiat do Projektu wkład niepieniężny jest nota księgowa zawierająca następujące dane:

- imię i nazwisko lub nazwę podmiotu udostępniającego wkład własny
- opis wkładu niepieniężnego
- termin realizacji i czas trwania
- jednostkę miary
- liczbę/ ilość
- wartość jednostkową wkładu niepieniężnego (w zł)
- wartość całkowitą wkładu niepieniężnego (w zł)
- podpis osoby świadczącej lub udostępniającej wkład niepieniężny
- podpis przyjmującego wkład niepieniężny

Do noty dołącza się dokumenty uzupełniające potwierdzające podstawę i prawidłowość wyliczenia wartości wkładu niepieniężnego.

6. Każdy dowód księgowy na podstawie, którego następuje wydatek współfinansowany ze środków unijnych jest opatrzony pieczęcią wpływu do Starostwa Powiatowego, z datą wpływu, numerem kancelaryjnym i podpisem osoby przyjmującej.
7. Pracownik Wydziału Rozwoju, Inwestycji, Remontów i Zamówień Publicznych ds. koordynacji funduszy Unii Europejskiej, realizujący Projekt, oraz pracownik Wydziału Finansowego przygotowują wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu w sposób terminowy, poprawny i rzetelny oraz przesyła je do Instytucji Zarządzającej. Dokumenty, które należy dołączyć do wniosku o płatność określa umowa.

IV Ewidencja księgowa dokumentów i operacji finansowych.

1. Ewidencja księgowa Projektów prowadzi się na rachunku bankowym wyodrębnionym dla danego Projektu.
2. Podstawę do ewidencji wydatków w jednostce (Starostwie) stanowią dowody zewnętrzne i wewnętrzne (wyciągi bankowe, raporty kasowe, faktury i rachunki wystawione przez wykonawców za świadczone usługi, decyzje, polecenia księgowania oraz noty).
3. Podstawę do ewidencji operacji w Organie stanowią dowody zewnętrzne i wewnętrzne (wyciągi bankowe, polecenia księgowe).
4. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków z Funduszy Europejskich w budżecie Powiatu (Organie) korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

Konta bilansowe

- 133 – Rachunek budżetu
- 141 – Środki pieniężne w drodze
- 222 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 223 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 901 – Dochody budżetu
- 902 – Wydatki budżetu
- 909 – Rozliczenie międzyokresowe
- 960 – Skumulowane wyniki budżetu
- 961 – Wynik wykonania budżetu
- 962 – Wynik na pozostałych operacjach

I. Plan kont dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego – Powiatu Kartuskiego.

1) Konto 133 - Rachunek budżetu

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu.

Zapisy na koncie 133 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako "sumy do wyjaśnienia". Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu.

W ewidencji szczegółowej na stronie Wn konta 133 w korespondencji z kontem 901 ujmuje się:

- otrzymane środki pochodzące ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi, środki te ujmuje się z oznaczeniem paragrafu czwartej cyfry – „1”,
- otrzymane środki na współfinansowanie programów realizowanych ze środków bezzwrotnych pochodzących z Unii Europejskiej; środki te ujmuje się z oznaczeniem czwartej cyfry – „2”,
- otrzymane środki na realizację PROJEKTÓW w zakresie budżetu środków europejskich; środki te ujmuje się z oznaczeniem paragrafu czwartej cyfry – „7”,
- otrzymane środki pochodzące z budżetu państwa na realizację PROJEKTÓW; środki te ujmuje się z oznaczeniem paragrafu czwartej cyfry – „9”.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu (w tym przekazanie środków na realizację wydatków do jednostek budżetowych, zwroty niewykorzystanych środków przekazanych na realizację projektów).

Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, saldo Ma konta 133 – kwotę wykorzystanego kredytu bankowego na rachunku budżetu.

2) Konto 223 - Rozliczenia wydatków budżetowych

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków (realizowanego PROJEKTU z oznaczeniem odpowiednio czwartej cyfry paragrafu przekazanych środków), w korespondencji z kontem 133

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

Saldo Wn konta 223 oznacza stan przekazanych i niewykorzystanych na wydatki środków na rachunkach bieżących jednostek budżetowych.

3) Konto 901 - Dochody budżetu

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

W ewidencji szczegółowej na stronie Wn konta 133 w korespondencji z kontem 901 ujmuje się:

- otrzymane środki pochodzące ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi, środki te ujmuje się z oznaczeniem paragrafu czwartej cyfry – „1”,
- otrzymane środki na współfinansowanie programów realizowanych ze środków bezzwrotnych pochodzących z Unii Europejskiej; środki te ujmuje się z oznaczeniem czwartej cyfry – „2”,
- otrzymane środki na realizację PROJEKTÓW w zakresie budżetu środków europejskich; środki te ujmuje się z oznaczeniem paragrafu czwartej cyfry – „7”,
- otrzymane środki pochodzące z budżetu państwa na realizację PROJEKTÓW; środki te ujmuje się z oznaczeniem paragrafu czwartej cyfry – „9”.

Na kontach analitycznych konta 901 ujmuje się dochody budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

Dochody zaewidencjonowane na koncie 901 i koncie 133 pod datą ostatniego dnia roku ujmuje się w księgach jednostki budżetowej Starostwa Powiatowego.

4) Konto 902 - Wydatki budżetu

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223;
- 2) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134.
- 3) ORGANU w korespondencji z kontem 133

Na kontach analitycznych wydatków ORGANU ujmuje się wydatki realizowane z konta budżetu (odsetki od kredytów i pożyczek, wydatki związane z obsługą kredytu, zwroty dotacji z lat ubiegłych) według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Pod datą ostatniego dnia roku w celu prawidłowej ewidencji wydatki ORGANU ujmowane są w księgach jednostki budżetowej – Starostwa Powiatowego.

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

- 5) Zasadą systemu płatności dla działań finansowych ze środków Unii Europejskiej jest przekazywanie beneficjentowi środków finansowych zgodnie z umową o dofinansowanie projektu. Otrzymane środki europejskie ewidencjonowane są na wydzielonym dla Projektu rachunku i na następujących kontach: 133 - rachunek bieżący budżetu – środki na zadanie i 901 dochody budżetu – środki na zadanie.

- 6) Otrzymane przez Powiat środki ujmuje się w odpowiednich klasyfikacji budżetowej z właściwą czwartą cyfrą „7” dla dotacji ze środków europejskich i „9” dla dotacji z budżetu krajowego (budżetu państwa).

- 7) Do prowadzenia ewidencji zadania realizowanego z wykorzystaniem środków europejskich w jednostce budżetowej – Starostwie Powiatowym, korzysta się z kont bilansowych syntetycznych:

Konta bilansowe.

011 – Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe

020 – Wartości niematerialne i prawne

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych

080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

130 – Rachunek bieżący jednostki

141 – Środki pieniężne w drodze

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
225 – Rozrachunki z budżetami
229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240 – Pozostałe rozrachunki
400 – Amortyzacja
401 – Zużycie materiałów i energii
402 – Usługi obce
403 – Podatki i opłaty
404 – Wynagrodzenia
405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
409 – Pozostałe koszty rodzajowe
410 – Inne świadczenia finansowe z budżetu
411 – Pozostałe obciążenia

Zespół 4 – koszty według rodzajów i ich rozliczenie – analitycznie dla Projektu stosuje się odpowiednie konto zespołu 4 – paragraf wydatków z czwartą cyfrą 7 lub 9

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
750 – Przychody finansowe
751 – Koszty finansowe
760 – Pozostałe przychody operacyjne
761 – Pozostałe koszty operacyjne
800 – Fundusz jednostki
810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków budżetu na inwestycje
860 – Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

920 - Wkład własny niepieniężny wniesiony przez Powiat na realizację projektu współfinansowanego ze środków unijnych
921 – Wkład własny pieniężny
980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

V. Sprawozdawczość i rozliczenie realizacji projektu. Archiwizacja dokumentów.

1. Sprawozdania z wykonania projektu i rozliczenia Projektu z Instytucją Pośredniczącą dokonują pracownicy Wydziału Strategii i Rozwoju Powiatu ds. koordynacji funduszy Unii Europejskiej, merytorycznie odpowiedzialni za realizację Projektu.
2. Dowody księgowe stanowiące podstawę dokonania wydatków na realizację Projektu (faktury, rachunki, wyciągi bankowe) oraz dokumentujące wkład pieniężny (noty księgowe wraz z dokumentami uzupełniającymi) przechowywane są w Wydziale Finansowym w oddzielnych segregatorach opisanych nazwą Projektu.
3. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Powiat i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Pośredniczącą, dowody księgowe Projektu oraz wszelka dokumentacja związana z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostanie przekazana do archiwum znajdującego się w Starostwie Powiatowym, gdzie będzie przechowywana przez okres wynikający z umowy o dofinansowanie Projektu.

Opis pozostałych wyżej wymienionych kont zamieszczony jest w załączniku nr 3 i 4 do niniejszego zarządzenia.