

## **ZARZĄDZENIE NR 109/07**

**Burmistrza Miasta Hajnówka**

z dnia 31 grudnia 2007 roku

### **w sprawie przyjętych przez Urząd Miasta w Hajnówce zasad ewidencji i rozliczania środków pomocowych z funduszy Unii Europejskiej**

Na podstawie art. 10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. Nr 121 poz.591 ze zm) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa , budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U Nr 142 poz.1020, z 2008r. Nr 72 poz.422) zarządzam co następuje:

§ 1. Ustaliam zasady wyodrębnienia ksiąg rachunkowych dla projektów realizowanych z udziałem środków pomocowych oraz plan kont dla budżetu i jednostki budżetowej urzędu do ewidencji operacji dotyczących środków z funduszy pomocowych , zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Wprowadzam obieg dokumentów oraz procedury kontroli finansowej stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta

Anatol Ochryciuk

## **Zasady wyodrębniania ksiąg rachunkowych dla projektów realizowanych z udziałem środków pomocowych z Unii Europejskiej oraz plan kont dla budżetu i jednostki do ewidencji operacji dotyczących środków z funduszy pomocowych**

### **§ 1**

1. Rachunkowość w zakresie zadań finansowanych z udziałem środków pomocowych prowadzona jest na podstawie zakładowego planu kont dla budżetu i jednostki budżetowej gminy.
2. Realizacja zadania może nastąpić przed podpisaniem umowy o dofinansowaniu zadania, po uzyskaniu pozytywnej informacji – zawiadomienia o wyborze projektu przez instytucję wdrażającą lub pośredniczącą .
3. Beneficjentem docelowych środków z pomocy Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych są jednostki organizacyjne gminy. W planach finansowych tych jednostek winny być ujęte wydatki na realizację zadania.
4. Dla każdego realizowanego projektu należy w budżecie wyodrębnić oddzielnie konto bankowe, na którym będą gromadzone środki całego zadania (chyba, że umowa nie wymaga wyodrębnienia rachunku bankowego).
5. Ewidencja księgową projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania (stosowana odpowiednia klasyfikacja budżetowa paragrafy z czwarta cyfrą oraz kody literowe).
6. Realizacja wydatków następuje zgodnie ze złożonymi projektami, podpisanymi umowami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

### **§ 2**

1. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem funduszy pomocowych w budżecie gminy korzysta się z następujących kont:

133 – rachunek budżetu  
137- 1, 137-2.... itp. - rachunki środków funduszy pomocowych ( z dalszym podziałem na poszczególne projekty)  
223- rozliczenie wydatków budżetowych  
227- rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych  
228- rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych  
240- pozostałe rozrachunki  
901- dochody budżetu  
902- wydatki budżetu  
907 -1, 907-2 ....itp. Dochody z funduszy pomocowych (z podziałem na poszczególne projekty).  
908- wydatki z funduszy pomocowych  
961 – niedobór lub nadwyżka budżetu  
967- fundusze pomocowe (z dalszym podziałem dla każdego projektu)

2. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem funduszy pomocowych w jednostkach budżetowej korzysta się z następujących kont:

011 – środki trwałe  
080- inwestycje (środki trwałe w budowie)  
130 – rachunek bieżący jednostki  
137 – rachunek środków funduszy pomocowych  
201 – rozrachunki z odbiorcami i dostawcami  
223 – rozliczenie wydatków budżetowych

228- rozliczenie wydatków z funduszy pomocowych  
400 – koszty wg rodzajów  
800- fundusz jednostki

3. Ewidencja w budżecie jednostki samorządu terytorialnego

- 1) wpływ środków 137907 lub 133/901
- 2) przekazanie środków do jednostki realizującej zadanie 228/137, 240/137 lub 228/133
- 3) wydatki jednostki budżetowej - środki pomocowe według Rb 28S 908/228
- 4) wydatki jednostki budżetowej – środki własne według Rb 28S 902/223
- 5) przeksięgowania roczne zrealizowanych dochodów funduszy pomocowych 907/967, wydatków 967/908

4. Ewidencja w jednostce budżetowej

- 1) wpływ środków z budżetu 137/228 lub 133/223
- 2) zapłata wykonawcy za fa 201/137
- 3) faktury za wykonane zadanie niezależnie od źródła finansowania 400/201 lub 080/201
- 4) przeksięgowanie zrealizowanych wydatków ze środków pomocowych 228/800
- 5) przeksięgowanie zrealizowanych wydatków ze środków własnych 223/800

§ 3

1. Księgi rachunkowe dla potrzeb prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej projektu otwiera się w momencie wystąpienia pierwszej operacji, związanej z projektem dofinansowanym na podstawie umowy i na początek kolejnego roku realizacji projektu, a zamyka się na koniec każdego kolejnego roku i na dzień zakończenia realizacji projektu. Wyodrębniona ewidencja księgowa projektów jest integralną częścią ewidencji księgowej prowadzonej w urzędzie jako jednostki.

2. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy „INFO SYSTEM -Księgowość budżetowa”.

§ 4

Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją projektów przebiega według następujących zasad:

1. Oryginały dokumentów finansowych przechowywane są w referacie finansowo-budżetowych.
2. Kopie dokumentów finansowych wraz z innymi dokumentami niezbędnymi do złożenia wniosków o płatność przechowywane są w referacie polityki gospodarczej.
3. Dokumentacja przetargowa i techniczna przechowywana jest w referacie budownictwa i inwestycji bądź też w innym referacie odpowiedzialnym branżowo za realizowane zadanie.
4. Dokumenty przechowywane są w wydzielonych segregatorach lub teczkach z oznakowaniem zgodnym z zasadami promocji projektu przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie .
5. Po całkowitym rozliczeniu projektu dokumenty przekazywane są do archiwum zakładowego.

## **Obieg dokumentów oraz procedury kontroli finansowej**

1. Referaty uczestniczące w obiegu dokumentów
  - a) sekretariat urzędu miasta,
  - b) referat budownictwa i inwestycji lub gospodarki komunalnej, mieszkaniowej i ochrony środowiska ,
  - c) referat finansowo-budżetowy
  - d) referat polityki gospodarczej
2. Dowody księgowe przed wprowadzeniem do ewidencji podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym:
  - a) sprawdzenia dokumentów pod względem merytorycznym dokonuje pracownik w referacie budownictwa i inwestycji,
  - b) sprawdzenia formalno-rachunkowego oraz zgodności z planem dokonuje skarbnik gminy.
3. Dekretacja czyli czynności związane z przygotowaniem dokumentów do księgowania tj. segregacji, oznaczenie sposobu księgowania dokonuje pracownik w referacie finansowo budżetowym.
4. Właściwa dekretacja polega na:
  - nadaniu dokumentom numerów ewidencyjnych,
  - umieszczeniu na dokumentach adnotacji o sposobie rejestracji dokumentu w urządzeniach księgowych (numery kont, klasyfikacja budżetowa, pozycja dziennik główna)
5. Stwierdzone w dokumentach błędy można poprawić poprzez:
  - w dowodach zewnętrznych – poprzez wysłanie kontrahentom dokumentu korygującego wraz z uzasadnieniem,
  - w dowodach wewnętrznych – poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreśleń, wpisanie treści poprawnej z umieszczeniem daty poprawki oraz podpisem osoby do tego uprawnionej.
6. Obieg dokumentów winien odbywać się najkrótszą drogą. Referaty uczestniczące w obiegu danego dokumentu ponoszą wspólną odpowiedzialność za terminowe i należyte ich załatwienie.
7. Przygotowanie wniosku o płatność , sporządzanie sprawozdań z wykonania projektu oraz wykonywanie innych czynności związanych z realizacją projektu dokonuje pracownik z referatu polityki gospodarczej.
8. Sprawozdania Rb 27S i Rb 28S sporządza referat finansowo-budżetowy.
9. Odpowiednią do ustalonych obowiązków nadzorczo-kontrolnych poszczególnych referatów biorących udział w realizacji projektu, kontrole należy prowadzić we wszystkich fazach działalności w formie kontroli wstępnej i bieżącej, zgonie z procedurami kontroli finansowej przyjętej w Urzędzie Miasta Zarządzenie nr 107/07 z dnia 31 grudnia 2007 roku.