

## **Zasady rachunkowości dla budżetu Gminy i Urzędu Gminy w zakresie ewidencji projektów współfinansowanych ze środków budżetu Unii Europejskiej.**

### **I. Zasady ewidencji.**

1. Księgi rachunkowe w zakresie ewidencji operacji gospodarczych dotyczących projektów współfinansowanych ze środków budżetu Unii Europejskiej prowadzone są zgodnie z zapisami zawartymi w umowach dotyczących poszczególnych projektów oraz w oparciu o n/w przepisy prawne:

a/ ustawę z dnia z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2021 r. poz. 217),

b/ ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2021 r. poz 305),

c/ przepisy wykonawcze do powyższych ustaw.

2. Księgi rachunkowe prowadzone są zgodnie z zasadami określonymi w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych w zakresie ewidencji operacji gospodarczych dotyczących projektów współfinansowanych ze środków budżetu Unii Europejskiej wykorzystywany jest program komputerowy firmy KORELACJA Sp. z o.o. o nazwie "**DISTRICTUS**".

4. W przypadku gdy umowa o dofinansowanie definiuje obowiązek posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego dla danego projektu, ewidencja księgową w Urzędzie Gminy prowadzona jest w dzienniku częściowym dotyczącym projektu. Natomiast gdy z treści umowy o dofinansowanie projektu wynika, że nie jest wymagane prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej (brak wyodrębnionego rachunku bankowego), a jedynie należy wyodrębnić ewidencję wydatków, prowadzona jest analityka wydatków projektu w Urzędzie Gminy do konta 130 po stronie Ma.

5. Urząd i budżet posiadają wspólne lub oddzielne rachunki pomocnicze, otwierane dla potrzeb realizacji projektów współfinansowanych ze środków budżetu Unii Europejskiej. W przypadku wspólnego rachunku bankowego dla budżetu i urzędu, zapisów w ewidencji księgowej Urzędu Gminy na kontach zespołu 1 dokonuje się na podstawie oryginałów dowodów księgowych, natomiast w budżecie na podstawie kopii dokumentów księgowych.

6. Wykaz kont syntetycznych, wykorzystywanych do prowadzenia ewidencji księgowej projektów współfinansowanych ze środków budżetu Unii Europejskiej w księgach rachunkowych Urzędu:

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 oraz zbiorów bibliotecznych

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

401 – Zużycie materiałów i energii

402 – Usługi obce

403 – Podatki i opłaty

404 – Wynagrodzenia

405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

407 – Inne świadczenia finansowane z budżetu

408 – Pozostałe obciążenia

409 – Pozostałe koszty rodzajowe

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 środki z budżetu na inwestycje

860 – Wynik finansowy

- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

7. Wykaz kont syntetycznych, wykorzystywanych do prowadzenia ewidencji księgowej projektów współfinansowanych ze środków budżetu Unii Europejskiej w księgach rachunkowych budżetu:

- 133 – Rachunek budżetu
- 135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki
- 140 – Środki pieniężne w drodze
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozrachunki budżetu
- 225 – Rozliczenie niewygasających wydatków
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 901 – Dochody budżetu
- 902 – Wydatki budżetu
- 903 – Niewykonane wydatki
- 904 – Niewygasające wydatki
- 960 – Skumulowane wyniki budżetu
- 961 – Wynik wykonania budżetu
- 962 – Wynik na pozostałych operacjach
- 991 – Planowane dochody budżetu
- 992 – Planowane wydatki budżetu

8. Zasady funkcjonowania w/w kont syntetycznych do prowadzenia ewidencji księgowej projektów w budżecie i urzędzie oraz zasady prowadzenia ewidencji analitycznej i jej powiązania z kontami syntetycznymi zostały określone w opisach do planów kont, stanowiących załącznik Nr 3 i 4 do niniejszego zarządzenia.

9. Ewidencja księgowa działań realizowanych w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej prowadzona jest z uwzględnieniem tytułów poszczególnych projektów, podziałek klasyfikacji budżetowej, zgodnie z planem finansowym jednostki dla każdego wyodrębnionego projektu.

## **II. Obieg, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji projektów współfinansowanych ze środków budżetu Unii Europejskiej.**

1. Stanowiska uczestniczące w obiegu dokumentu:

- sekretariat Urzędu Gminy (pieczęć z datą wpływu dokumentu),
- koordynator/kierownik projektu, jako osoba odpowiedzialna merytorycznie za realizację projektu, sprawdza dokumenty dotyczące kosztów kwalifikowalnych, weryfikuje kompletność i poprawność dowodów dotyczących wydatków projektu i zatwierdza je pod względem merytorycznym,
- księgowa budżetowa dokonuje weryfikacji dokumentów pod względem formalno-rachunkowym, a następnie sprawdzone i zatwierdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dokumenty przekazywane są do sprawdzenia Skarbnikowi i zatwierdzenia do wypłaty Wójtowi jako kierownikowi jednostki.

2. Prawidłowo opisane dowody księgowe podlegają dekretacji i ujęciu w księgach rachunkowych, zgodnie z przyjętymi zasadami księgowania projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

3. Stwierdzone w dokumentach błędy można poprawiać poprzez:

- w dowodach zewnętrznych, wysyłając kontrahentom odpowiedni dokument korygujący wraz z uzasadnieniem,
- w dowodach wewnętrznych, dokonując skreślenia błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności zapisu, wpisanie poprawnej treści wraz z datą poprawki i podpisem osoby uprawnionej do jej dokonania.

4. Dokumenty księgowe związane z projektem, dla których wymagana jest wyodrębniona ewidencja (prowadzona w dzienniku częściowym), przechowywane są w odrębnych segregatorach, czytelnie opisanych, umożliwiającym łatwie ich odszukanie i sprawdzenie.

5. W trakcie realizacji projektu do momentu rozliczenia dokumenty księgowe przechowywane są w Referacie Finansowym przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie. Po rozliczeniu projektu dokumenty przekazywane są do archiwum zakładowego.

WÓJT  
mgr Piotr Wilczak

