

Zasady ewidencji środków związanych z finansowaniem lub dofinansowaniem projektów i programów z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy o finansach publicznych, w tym wydatki budżetu środków europejskich

Zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 289 z późn. zm.) oraz rozporządzenia 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. Nr 38, poz. 207 z późn. zm.) czwarta cyfra dodana do paragrafu wskazuje źródło finansowania wydatku.

W związku z powyższym do realizacji operacji (projektów, programów, przedsięwzięć) stosuje się odpowiednio:

- cyfrę „7” dla płatności w zakresie środków europejskich
- cyfrę „9” dla wydatków (kwalifikowalnych i niekwalifikowanych objętych projektem) stanowiących krajowy wkład publiczny, których źródłem finansowania są środki pochodzące z budżetu państwa bądź środki własne Gminy Lipiany

Cyfrę „0” stosuje się dla wydatków finansowanych z budżetu gminy lecz nie objętych projektem a także dla oznaczenia wkładu niefinansowego.

W celu realizacji zadań tworzy się odrębne rachunki bankowe do obsługi projektu lub programu wyłącznie w przypadkach, gdy wymóg ten wynika z umowy o przyznanie pomocy. W pozostałych przypadkach przepływy pieniężne ujmowane są na rachunku budżetu i/lub Urzędu Miejskiego w Lipianach. Zasady ewidencji księgowej w organie wynikają z aktualnie obowiązującej Polityki rachunkowości.

I. Zasady ewidencji księgowej w jednostce budżetowej - Urząd Miejski w Lipianach

1. W Urzędzie Miejskim w Lipianach prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową wydatków operacji (projektu, programu, przedsięwzięcia). Wykaz wyróżników poszczególnych operacji zawiera Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Do prowadzenia ewidencji zdarzeń i operacji gospodarczych stosuje się wykaz kont i zasady ich funkcjonowania wynikające z aktualnie obowiązującej Polityki rachunkowości dla Urzędu Miejskiego w Lipianach z uwzględnieniem pierwszeństwa postanowień szczególnych zawartych w niniejszym zarządzeniu.
3. Dla wydatków dotyczących danego zadania lecz nieobjętych projektem lub programem nie stosuje się wyróżników. Wydatki z powyższego tytułu ujmowane są w Urzędzie Miejskim w odpowiednich podziałkach klasyfikacji budżetowej.
4. Dla celów realizacji projektu lub programu tworzy się konto pozabilansowe 920 – Wkład niepieniężny do projektu UE.

Na stronie Wn ujmuje się wartość wkładu niepieniężnego wynikającą z karty wkładu niepieniężnego. Na stronie Ma ujmuje się równowartość wkładu niepieniężnego po całkowitym rozliczeniu operacji.

Ewidencję analityczną do powyższego konta prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

5. Analitykę do konta 080 prowadzi się według zadań w drodze dodawania do konta syntetycznego rozdziału klasyfikacji budżetowej wraz z wyróżnikiem oraz kolejnego numeru inwestycji realizowanej w danym rozdziale klasyfikacji budżetowej (niezależnie od wyróżnika).
6. Wyróżniki stosuje się również do kont rozrachunkowych (zespół 2) z wyłączeniem konta 201 powiązanego jednoznacznie z kosztami i wydatkami już oznaczonymi wyróżnikiem.
7. Przykładowe operacje na kontach jednostki:

Lp.	Treść	WN	MA
1.	Wpływ środków na realizację projektu na rachunek bankowy	130	223
2.	Faktura za zakup materiałów i usług – wydatki bieżące	4..	201
3.	Faktura – wydatki majątkowe	080	201
4.	Zapłata faktury	201	130
5.	Naliczenie płac:	404	231
	- zaliczka na podatek dochodowy	231	225
	- zapłata wynagrodzenia za wykonaną pracę/ usługę	231	130
	- odprowadzenie zaliczki na podatek dochodowy	225	130
	- naliczenie składek ZUS – pracownik	231	229
	- naliczenie składek ZUS – zakład pracy	405	229
	- odprowadzenie składek ZUS	229	130
6.	Refundacja prowizji naliczonej przez bank	130	240
7.	Odsetki naliczone przez bank od środków na rachunku	130	750
8.	Przyjęcie do użytkowania pozostałych środków trwałych	013	072
9.	Przyjęcie do użytkowania wartości niematerialnych i prawnych	020	073
10.	Przyjęcie do użytkowania wytworzonego środka trwałego (z wyróżnikiem) lub zwiększenie wartości środka trwałego zmodernizowanego/ulepszonoego (bez wyróżnika)	011	080
11.	Przeniesienie salda poniesionych w roku kosztów	860	4..
12.	Przebiegowanie wyniku finansowego	800	860
13.	Przebiegowanie zrealizowanych wydatków	130	800
14.	Wniesiony wkład niepieniężny	920	x
15.	Zamknięcie konta po rozliczeniu projektu lub programu	x	920

II. Podział zadań w związku z realizacją operacji (przedsięwzięcia, projektu, programu)

1. Za prawidłowe wykonanie projektu/programu odpowiedzialni są następujący pracownicy następujących stanowisk Urzędu Miejskiego w Lipianach:
 - a) w zakresie merytorycznym, sprawozdawczości i rozliczeń operacji oraz sporządzenia wniosków o płatność – Kierownik Referatu
 - b) w zakresie przeprowadzenia postępowań w sprawie zamówień publicznych – Kierownik Referatu
 - c) w zakresie ewidencji operacji gospodarczych w organie – stanowisko ds. ewidencji budżetu i sprawozdawczości
 - d) w zakresie ewidencji operacji gospodarczych wydatków i kosztów w Urzędzie Miejskim – stanowisko ds. ewidencji kosztów i wydatków, funduszu specjalnego i rachunków specjalnych
 - e) w zakresie rozliczeń płac – stanowisko ds. kontroli płac i rozliczeń

- f) w zakresie ewidencji operacji gospodarczych dochodów i przychodów w Urzędzie Miejskim – stanowisko ds. ewidencji przychodów i dochodów
2. Odpowiedzialność w powyższym zakresie ulega zmianie w przypadku powierzenia prowadzenia określonego rodzaju zadań na podstawie odrębnych umów.

III. Dowody księgowe

1. Faktury, rachunki i inne dowody księgowe sprawdzane są pod względem merytorycznym, legalności i gospodarności, zgodności z umową oraz wynikiem rozstrzygnięcia w procedurze zamówień publicznych przez Kierownika Referatu.
2. W Referacie Finansów i Mienia Komunalnego dokument poddawany jest kontroli pod względem formalno-rachunkowym, podlega dekretacji i przedkładany jest Skarbnikowi Gminy celem dokonania wstępnej kontroli operacji gospodarczej z planem finansowym. Kompletny dokument przedkładany jest do zatwierdzenia Burmistrzowi celem zapłaty zobowiązania.
3. Dopuszcza się stosowanie uproszczeń, polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych.
4. Dokumentacja związana z zakończonym projektem/programem/przedsięwzięciem będzie przechowywana za zasadach określonych w umowie o dofinansowanie.