

**Zarządzenie nr 29/2010
Starosty Gdańskiego
z dnia 19 kwietnia 2010 roku**

w sprawie wprowadzenia zasad prowadzenia rachunkowości dla operacji gospodarczych związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych lub innych źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 ze zm.), art. 68 ust. 1, art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) oraz § 40 Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim ustalonego Uchwałą Nr XVIII/113/2008 Rady Powiatu Gdańskiego z dnia 24 kwietnia 2008r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się zasady prowadzenia rachunkowości dla operacji gospodarczych związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych lub innych źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, które stanowią załącznik nr 1 niniejszego zarządzenia.

§ 2

Za przestrzeganie zasad, o których mowa w § 1 odpowiedzialność ponoszą osoby, mające bezpośredni lub pośredni związek z realizacją projektu.

§ 3

Zobowiązuje Naczelników Wydziałów oraz Samodzielne Stanowiska do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia wszystkich podległych pracowników.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Gdański


Cezary Bieniasz - Krzywiec

ZASADY PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI DLA OPERACJI GOSPODARCZYCH ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ PROJEKTÓW WSPÓŁFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW UNIJNYCH LUB INNYCH ŹRÓDEŁ ZAGRANICZNYCH NIEPODLEGAJĄCYCH ZWROTOWI

I. Zasady ogólne

1. Określa się jednolite zasady postępowania w Starostwie Powiatowym w przypadku otrzymania dotacji na finansowanie projektów współfinansowanych ze źródeł, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych przez Starostwo Powiatowe i jednostki organizacyjne Powiatu Gdańskiego.
2. Zasady zostały opracowane na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm.),
 - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
 - c) ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tj. Dz. U. z 2009r. Nr 84, poz. 712 ze zm.),
 - d) rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 września 2007 r. w sprawie wydatków związanych z realizacją programów operacyjnych (Dz. U. Nr 175, poz. 1232 ze zm.),
 - e) innych obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa,
 - f) zawartych umów na realizację poszczególnych projektów.
3. Sprawy nie objęte niniejszym zarządzeniem zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi Starosty Gdańskiego oraz Kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Gdańskiego.
4. Obowiązki w zakresie zakładania wyodrębnionych rachunków bankowych przez Powiat Gdański określa zawarta umowa na realizację projektu.
5. W przypadku obowiązku założenia wyodrębnionych rachunków bankowych do realizacji zadań wynikających z projektów, które są finansowane środkami dotacji, na wniosek Wydziału Spraw Społecznych lub dyrektora jednostki organizacyjnej powiatu, pracownik Wydziału Finansowego podejmuje działania techniczne związane z otwarciem rachunków bankowych i może to być np:
 - rachunek transferowy, na który przekazywane są dotacje, który działa przy organie,
 - rachunek bankowy do obsługi całego projektu, z którego jednostka wykonująca projekt realizuje wydatki i na który wpływają środki na realizację wydatków, który działa przy jednostce budżetowej,
 - wyodrębniony rachunek bankowy, na który wpływa dotacja (zaliczka) i z którego są realizowane wydatki tylko ze środków zaliczki.Po ostatecznym rozliczeniu projektu przez Instytucję Zarządzającą lub Pośredniczącą na wniosek Wydziału Spraw Społecznych lub dyrektorów jednostek organizacyjnych dokonuje się zamknięcia wyodrębnionych rachunków bankowych.
6. Dla kontroli zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków przyjmuje się odpowiednio zasady wynikające z zarządzenia wewnętrznego w sprawie procedur kontroli zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków.

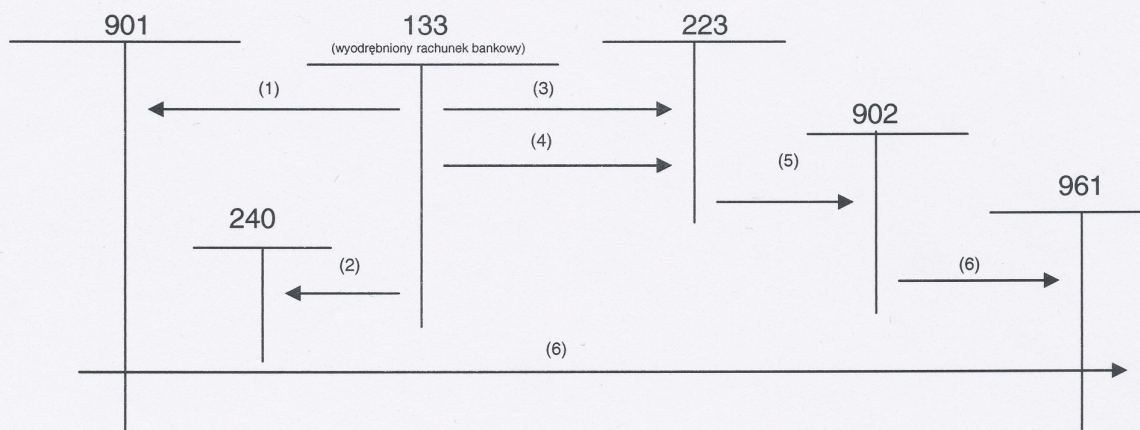
Na dowodach płatniczych oprócz zakresu kontroli wynikającej z obowiązujących procedur wewnętrznych, dodatkowo kontroli prawidłowości realizacji wydatków wchodzących w zakres realizowanego projektu dokonuje koordynator projektu (Wydział Spraw Społecznych) pod względem zgodności i prawidłowości z wnioskiem aplikacyjnym i harmonogramem realizacji wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych.

7. Zarówno w ewidencji bilansowej budżetu jak i na kontach jednostki do ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją projektu bezwzględnie należy prowadzić następującą wyodrębnioną ewidencję księgową.
 - a) w ewidencji budżetu – wyodrębnienie następuje poprzez wydzielenie kont analitycznych służących do rozliczania środków dotacji oraz zastosowanie numeracji pozwalającej na identyfikację poszczególnych projektów poprzez oznakowanie numerem umowy projektu,
 - b) w ewidencji jednostki (Starostwa) realizującej projekt – wyodrębnienie następuje poprzez wydzielenie rejestru, dziennika obrotów, kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych odrębnych dla każdego realizowanego projektu, w których będą ewidencjonowane operacje gospodarcze związane z realizacją poszczególnych projektów.
8. Do dochodów i wydatków związanych z realizacją projektów na realizację, których otrzymujemy dotację sporządza się wydzielone sprawozdania budżetowe zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
9. Dokumentacja księgowa związana z realizacją projektu winna być gromadzona i przechowywana w odrębnych zbiorach dokumentów. W przypadku gdy następuje wyodrębnienie analityczne do zbioru dokumentów podstawowych włącza się potwierdzone przez Naczelnika Wydziału Finansowego lub Skarbnika za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów, natomiast oryginały dowodów księgowych wraz ze sprawozdaniami budżetowymi oraz wydrukami wymaganymi przepisami ustawy o rachunkowości przechowuje się w wydzielonych segregatorach.
10. Termin przechowywania dokumentacji określa każdorazowo zawarta umowa na realizację projektu.
11. Wszystkie dowody księgowe związane z realizacją projektów, które są finansowane ze środków dotacji powinny być oznakowane logo Unii Europejskiej, logo Funduszu z jakiego są finansowane oraz logo Programu i zatwierdzone do realizacji przez osoby do tego upoważnione, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami obowiązującymi w Starostwie Powiatowym. Każdy dowód księgowy wymaga dodatkowej akceptacji przez osoby koordynujące realizację projektu w Wydziale Spraw Społecznych.
13. W przypadku, gdy niewykorzystane środki dotacji mają być zgłoszone do wydatków niewygasających, o ile przepisy szczególne dopuszczają taką możliwość, komórka organizacyjna Starostwa odpowiedzialna za realizację projektów tj. Wydział Spraw Społecznych oraz jednostki organizacyjne Powiatu Gdańskiego są zobowiązane w terminie do 25 października każdego roku, do pisemnego poinformowania Zarządu Powiatu o kwocie niewydatkowanej w danym roku środków dotacji, zgłoszenia jej do Instytucji Pośredniczącej lub Wdrażającej oraz zwrotu niewykorzystanych środków dotacji na określone rachunki bankowe budżetu Powiatu w terminie do 25 listopada każdego roku kalendarzowego, o ile tak stanowią przepisy szczególne. Skarbnik Powiatu w terminie do 30 – go listopada każdego roku zobowiązany jest do zwrotu niewykorzystanych środków na rachunki bankowe wskazane przez właściwe Instytucje Pośredniczące lub Wdrażające.

14. W przypadku gdy środki otrzymanej dotacji nie będą uwzględnione w ramach środków niewygasających, jednostki organizacyjne Powiatu Gdańskiego są zobowiązane do zwrotu niewykorzystanych środków do dnia 30 grudnia każdego roku na odpowiedni rachunek bankowy Powiatu. Skarbnik Powiatu zobowiązany jest do zwrotu niewykorzystanych środków do organu przekazującego dotację w terminach i na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych i zgodnie z ewentualnymi wytycznymi instytucji przekazującej dotację.

II. Szczególne zasady prowadzenia rachunkowości w Starostwie dla operacji gospodarczych w sytuacji gdy projekt realizuje inna jednostka organizacyjna.

- Umowę z odpowiednią instytucją podpisuje Dyrektor (kierownik) jednostki organizacyjnej na podstawie odpowiedniego pełnomocnictwa.
- W Starostwie otwiera się tzw. "rachunek transferowy" (o ile tak stanowią przepisy),
 - na który:
 - wpływa dotacja z Instytucji Pośredniczącej, Wdrażającej lub z Banku Gospodarstwa Krajowego,
 - przesuwane są z rachunku podstawowego budżetu środki własne powiatu w przypadku, kiedy wymagany jest wkład własny powiatu,
 - wpływają niewykorzystane środki przekazane na realizację projektu – przelew z jednostek organizacyjnych,
 - z którego:
 - przekazywane są środki dotacji na wyodrębniony rachunek bankowy służący do realizacji projektu przez poszczególne jednostki organizacyjne,
 - przekazywane są środki własne na sfinansowanie wkładu własnego.
- Na rachunkach, o których mowa ust. 2, mogą występować także inne operacje bezpośrednio lub pośrednio związane z realizacją projektu tj. operacje rozliczeniowe bądź rozrachunkowe.
- Środki finansowe, o których mowa wyżej, jednostkom organizacyjnym przekazywane są w wielkościach i terminach wynikających z wcześniej określanych harmonogramów.
- Ewidencji operacji dokonuje się na ustalonych kontach syntetycznych w Zakładowym Planie Kont w zgodności z ustaloną treścią ekonomiczną.
- Dla każdego projektu główny księgowy ustala konieczne do ewidencji konta księgowe i przedkłada do zatwierdzenia Staroście Powiatu.
- Wzory typowych księgowi operacji na kontach syntetycznych:

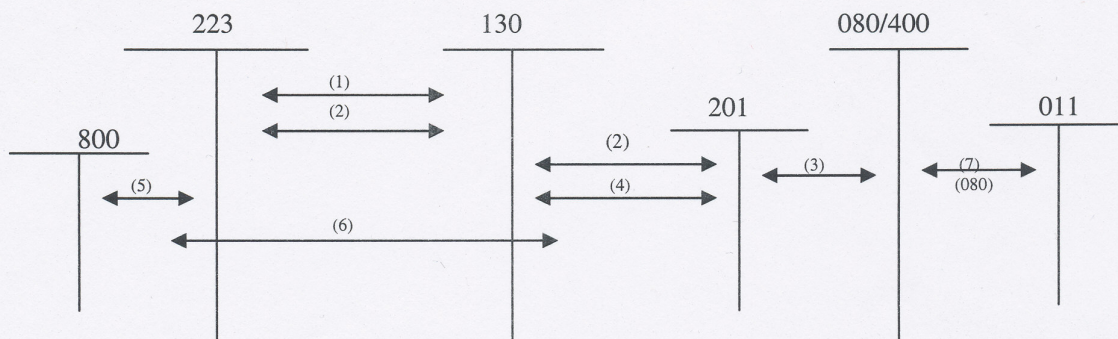


- wpływ dotacji na dofinansowanie projektu,
- wpływ środków na pokrycie wkładu własnego,

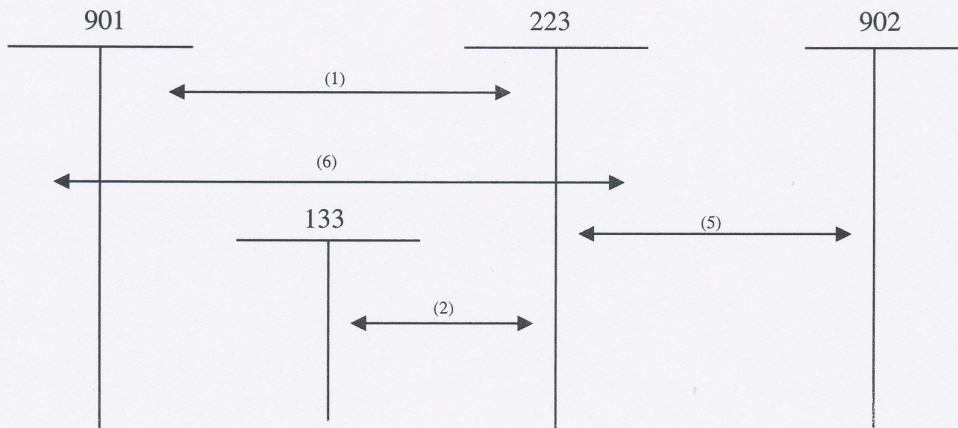
- 3) przekazanie środków dotacji na realizację projektu dla jednostki organizacyjnej,
- 4) przekazanie środków na realizację projektu w części pokrycia wkładu własnego,
- 5) przeksięgowanie zrealizowanych wydatków na podstawie sprawozdania Rb-28S,
- 6) przeksięgowanie roczne zrealizowanych dochodów i wydatków.

III. Szczególne zasady prowadzenia rachunkowości w Starostwie dla operacji gospodarczych w sytuacji gdy projekt realizuje Starostwo Powiatowe.

1. Umowę o realizację projektu podpisuje Zarząd Powiatu Gdańskiego i realizowana jest przez Starostwo Powiatowe.
2. W przypadku gdy nie wystąpi konieczność wyodrębnienia rachunku bankowego, operacje gospodarcze związane z realizacją projektu rozliczane będą z rachunku podstawowego budżetu.
 - 2.1) Zapisy operacji gospodarczych związanych z realizacją projektu na koncie „130” dokonywane będą dodatkowo „memoriałowo” tj. w sposób powielony.
3. Dla realizacji projektu może być otwarty wyodrębniony rachunek bankowy (o ile umowa tak stanowić będzie), na który wpływać będzie dotacja (zaliczka) i z którego realizowane będą płatności z tej zaliczki związane z realizacją projektu.
 - 3.1) Operacje związane z wpływem środków dotacji lub zwrotem uwidocznione na wyciągach bankowych stanowią w ewidencji księgowej jednostki – „Wpływ środków na realizację wydatków lub ich zwrot”, a w ewidencji budżetu – „Wielkość środków dotacji otrzymanej i zarazem wielkość środków przekazanych na realizację wydatków projektu lub ich zwrot”.
 - 3.2) Zapisów operacji na rachunku, o którym mowa w ust. 3 na kontach księgowych organu dokonuje się tzw. „memoriałowo” na podstawie uwierzytelnionych za zgodność z oryginałem wyciągów bankowych.
4. Zapisów operacji na kontach jednostki dokonuje się na podstawie oryginałów wyciągów bankowych, a w organie na podstawie uwierzytelnionych kopii za zgodność z oryginałem.
5. Dla operacji wynikających z działu III niniejszego Zarządzenia mają odpowiednio zastosowanie ustalenia wynikające z ust. 3,4,5 i 6 działu II niniejszego Zarządzenia.
6. Wzory typowych księgowiń operacji:
 - a) w ewidencji księgowej jednostki w przypadku funkcjonowania wyodrębnionego rachunku bankowego:



b) w ewidencji księgowej budżetu:



- 1) wpływ środków dotacji na wyodrębniony rachunek bankowy (zapis wtórny na kontach budżetu),
 - 2) zapłata za usługi z konta budżetu:
w jednostce - wpływ środków własnych powiatu na sfinansowanie wydatków (zapis dodatkowy) oraz zapłata za usługi (zapis wtórny na kontach Wn 810, Ma 800 fundusz inwestycyjny)
w budżecie – przekazanie środków na realizację wydatków,
 - 3) faktura za usługi / zakupy,
 - 4) zapłata za usługi / zakup (zapis wtórny na kontach Wn 810 , Ma 800 fundusz inwestycyjny) z wydzielonego rachunku bankowego,
 - 5) przeksięgowanie zrealizowanych wydatków na podstawie sprawozdania Rb-28S,
 - 6) zwrot niewykorzystanych dotacji (zapis wtórny na kontach budżetu),
 - 7) rozliczenie inwestycji i przekazanie wytworzonego środka trwałego na stan majątku powiatu.
7. Wielkość wytworzonego majątku z konta 080 (rejestr wydzielonego) przenosi się do rejestru podstawowego i ujmuje na koncie 011 w momencie przekazania środka trwałego do użytkowania na podstawie dowodu „OT”.
 8. Do konta 080 należy prowadzić ewidencję dodatkową, szczegółową według źródeł finansowania.
 9. Z operacji ujętych na wyodrębnionych urządzeniach księgowych dokonuje się wydruków zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych, dziennika obrotów, zapisów na kontach księgowych.
 10. Wydruki, o których mowa w ust. 9 winne być zatwierdzone przez głównego księgowego i podpisane przez osobę sporządzającą.
 11. Okres archiwizowania dokumentacji finansowo – księgowej związanej z realizacją projektów wynika bezpośrednio z ustaleń zawartej umowy o dofinansowanie projektu.

STAROSTA
Cezary Bieniasz-Krzywiec