

Zasady ewidencji księgowej w Urzędzie Miejskim w Radomiu operacji dotyczących projektów i zadań realizowanych w jednostce z udziałem krajowych i / lub europejskich środków pomocowych lub też ze środków niektórych budżetowych dotacji celowych.

A. Przepisy prawa oraz źródła pozyskiwania przez Gminę Miasta Radomia środków pomocowych.

1. Przy prowadzeniu ewidencji księgowej w tym zakresie, oprócz postanowień zawartych umów lub porozumień, obowiązują Gminę Miasta Radomia i jednostkę budżetową Urząd Miejski w Radomiu - a w szczególności - następujące przepisy prawa, a mianowicie:

- a/ ustawa z dnia 29.09.1994r o rachunkowości (publikacja podana w w/w zarządzeniu Prezydenta Miasta)
- b/ ustawa z dnia 27.08.2009r o finansach publicznych (publikacja - w w/w zarządzeniu Prezydenta Miasta)
- c/ rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13.09.2017r sprawie szczególnych zasad 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 RP (publikacja podana w w/w zarządzeniu Prezydenta Miasta)
- d/ ustawa z dnia 13.11.2003r o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (tekst jedn. Dz. U z 2017r poz. 1453 z póź. zm.)
- e/ rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 02.03.2010r w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (publikacja podana w w/w zarządzeniu Prezydenta Miasta Radomia), które określa zasady klasyfikacji budżetowej również w zakresie źródeł pochodzenia środków.

2. Niniejsze zasady dotyczą sposobu prowadzenia w Urzędzie Miejskim w Radomiu (UMR) ewidencji księgowej operacji w zakresie projektów i zadań, realizowanych w jednostce z udziałem europejskich środków pomocowych i / lub krajowych środków pomocowych, albo też finansowanych ze środków niektórych budżetowych dotacji celowych, których realizacja w jednostce odbywa się na podstawie odrębnych umów lub porozumień zawartych przez Gminę Miasta Radomia z dysponentami tych środków albo z instytucjami zarządzającymi, wdrażającymi lub pośredniczącymi, dla których to projektów lub zadań - zgodnie z tymi porozumieniami lub umowami - wymagane jest prowadzenie wyodrębnionej - dla każdego projektu lub zadania - ewidencji księgowej kosztów, przychodów i rozrachunków oraz wyodrębnionego w większości również rachunku bankowego dla operacji pieniężnych w tym zakresie.

3. Przez wymienione wyżej pomocowe środki europejskie należy obecnie rozumieć - zgodnie z definicją podaną w art. 1 ust 1 pkt. 2 i ust 3 ustawy o finansach publicznych - m.in. środki unijne pochodzące z budżetu UE w ramach funduszy strukturalnych (Europejskiego Funduszu Społecznego, Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego) oraz z Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Rybackiego, a także niektóre niepodlegające zwrotowi środki z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie EFTA oraz środki na realizację Wspólnej Polityki Rolnej. Środki unijne, tj pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, oraz środki z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie EFTA. Środki europejskie po ich przekazaniu na rachunek dochodów budżetu państwa zalicza się obecnie do dochodów budżetu państwa (zgodnie z art. 111 pkt 16 ustawy o finansach publicznych) natomiast wydatki budżetu państwa pokrywane (finansowane) z tych środków zalicza się do wydatków również budżetu państwa. Jednakże przy obecnym stanie prawnym w budżecie państwa w/w środki europejskie stanowią niejako „odrębnie rozliczany budżet”, który - zgodnie z art. 117 ufp - jest rocznym planem dochodów i podlegających refundacji wydatków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich, określonych w załączniku do ustawy budżetowej, zgodnie z art. 121 ufp.

Zgodnie natomiast z postanowieniem art. 186 ufp wydatki budżetowe na realizację programów i projektów finansowanych z udziałem środków europejskich mogą być przeznaczane m.in. na:

- realizację projektów przez jednostki budżetowe
- płatności w ramach programów finansowanych z udziałem tych środków
- dotacje celowe dla beneficjentów

a jednocześnie przepis art. 127 ust 2 ufp stanowi, że dotacjami celowymi są także m.in. środki przeznaczone na współfinansowanie realizacji programów finansowanych z udziałem środków europejskich.

4. Jednostki samorządu terytorialnego mogą pozyskiwać również inne zagraniczne środki pomocowe, np. środki pomocowe, o których mowa w art 5 ust 1 pkt 3 i ust 3 pkt 3 i 5 ustawy o finansach publicznych, tj niepodlegające zwrotowi środki pochodzące ze źródeł zagranicznych, inne niż z budżetu UE lub od państw EFTA, które stanowią wtedy - zgodnie z art. 203 ufp - dochody jednostek samorządu terytorialnego, jeżeli jednostki te otrzymały środki pomocowe bezpośrednio od dawcy środków i kiedy możliwość ich otrzymania wynika z umowy międzynarodowej lub porozumienia pomiędzy organem administracji rządowej a dawcą środków. Ze względu jednak na brak dotychczas i ograniczone również obecnie możliwości w pozyskaniu takich środków - ewidencja księgowa w jednostce UMR w tym zakresie zostanie określona w przyszłości stosownie do występujących potrzeb.

5. Oprócz w/w środków pomocowych, pochodzących z budżetu UE i z innych źródeł zagranicznych, jednostki samorządu terytorialnego (w tym gminy) mogą otrzymywać inne środki (dotacje) z budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego (w tym również wojewódzkiego) albo też z krajowych państwowych funduszy celowych, z przeznaczeniem

na realizację projektów lub zadań w ramach swoich zadań własnych i powierzonych, na podstawie zawartych odrębnych umów lub porozumień z dysponentami tych środków, dla których to projektów lub zadań wymagane jest również - zgodnie z umową lub porozumieniem - prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej i często także rachunku bankowego dla operacji pieniężnych tego projektu lub zadania.

B. Ogólne zasady prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowych dla projektów i zadań finansowanych z udziałem krajowych i europejskich środków pomocowych w Gminie Miasta Radomia (GMR).

1. Wyodrębnienie ewidencji księgowej dla poszczególnych zadań lub projektów realizowanych przez GMR z udziałem w/w środków pomocowych - stosownie do zawartych poszczególnych umów lub porozumień - prowadzone będzie w księgach rachunkowych budżetu gminy (stosownie do potrzeb) oraz obowiązkowo w każdej jednostce budżetowej GMR, realizującej przedmiotowe zadanie lub projekt, w ramach ustalonych dla nich w formie pisemnej, przez kierowników (dyrektorów) tych jednostek, szczególnych zasad (polityki) rachunkowości, oddzielnie dla:

a/ środków pomocowych ze źródeł zagranicznych, pochodzących bezpośrednio (poza budżetem państwa) od różnych dawców zagranicznych, o których mowa wyżej w pkt 4 - w ramach kont określonych dla operacji księgowych finansowanych ze środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi, podanych w planach kont, stanowiących załączniki nr 2 i 3 przedmiotowego rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów

b/ środków (krajowych i europejskich) z dotacji oraz innych źródeł podanych wyżej w pkt 3 i 5 - w ramach syntetycznych kont księgowych, stosowanych w budżecie gminy i jednostkach budżetowych do ewidencji operacji księgowych przy realizacji w GMR zadań własnych i powierzonych, podanych w zakładowych planach kont, opracowanych na podstawie załączników nr 2 i 3 do w/w rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów.

2. W świetle powyższego kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych GMR, realizujących zgodnie z umowami lub porozumieniami przedmiotowe zadania i projekty finansowane z krajowych lub / i europejskich środków pomocowych, zobowiązani są do ustalania w formie pisemnej w zasadach (polityce) rachunkowości jednostki, sposobu wyodrębnienia w księgach rachunkowych odpowiednich kont księgowych dla w/w projektów i zadań, a także sposobu prowadzenia ewidencji księgowej dla tych projektów i zadań w zakresie co najmniej:

- środków pieniężnych na wyodrębnionym rachunku bankowym projektu lub zadania
- kosztów realizacji projektu lub zadania oraz przychodów związanych z ich realizacją
- wszelkich rozrachunków dotyczących realizowanego projektu lub zadania, w tym także z tytułu ewentualnego podatku VAT w sytuacji kiedy podatek ten nie stanowi tzw kosztu kwalifikowanego
- sposobu powiązania dokumentu ujętego (zarachowanego) w ewidencji księgowej z dokumentem źródłowym, znajdującym się w archiwum papierowym dokumentów, tj zapewnienie ścieżki audytu
- innych wymagań koniecznych w odniesieniu do systemu finansowo- księgowego, określonych w przepisach prawa oraz w zawartym porozumieniu lub umowie dla realizacji projektu lub zadania.

3. W celu usprawnienia i jednocześnie ujednoczenia w GMR ewidencji księgowej obiegu środków pieniężnych (dochodów i wydatków) przy realizacji tych projektów i zadań, zarówno w budżecie gminy jak i jednostkach budżetowych, ustala się, że wyodrębnione, zgodnie z porozumieniami lub umowami, rachunki bankowe dla środków dotyczących realizacji projektów oraz zadań otwierane i funkcjonować będą - co do zasady - przy:

a/ budżecie gminy w celu przyjmowania z zewnątrz środków pomocowych (dotacji i innych dochodów) na realizację projektów lub zadań oraz do zbierania i przekazywania - należnych zewnętrznemu dysponentowi - środków z przychodów przy ich realizacji, np. naliczonych odsetek bankowych lub uzyskanych innych przychodów (dochodów) projektu, realizowanego przez jednostki budżetowe GMR

b/ jednostkach budżetowych realizujących te projekty lub zadania, w szczególności w celu opłacania kosztów (wydatków) związanych z ich realizacją oraz do zbierania i odprowadzania na właściwy rachunek bankowy przy budżecie gminy środków z różnych przychodów uzyskanych przy realizacji projektu lub zadania; wtedy obroty (historia zapisów) na rachunku bankowym stanowić mogą również w rozliczeniach projektu (zadania) dodatkowy dokument dowodowy na poniesienie przedmiotowych wydatków.

Natomiast jedynie w przypadku, kiedy - zgodnie z wymogami porozumienia lub umowy - ustalono (uzgodniono) tylko jeden wyodrębniony rachunek bankowy, który służyć będzie zarówno do przyjmowania z zewnątrz środków pomocowych dla projektu lub zadania oraz do zbierania środków ze zrealizowanych przychodów projektu lub zadania, jak również do opłacania kosztów (wydatków) związanych z ich realizacją, wtedy taki rachunek bankowy powinien być otworzony i funkcjonować przy jednostce budżetowej realizującej projekt lub zadanie.

4. W związku z powyższymi środkami na wydatki przy realizacji projektów i zadań, realizowanych na podstawie w/w umów i porozumień - co do zasady również - przekazywane będą zawsze do jednostek je realizujących z właściwego rachunku bankowego przy budżecie gminy, a mianowicie:

- z rachunku wyodrębnionego dla potrzeb projektu lub zadania w sytuacji, kiedy środki pomocowe wpłynęły od ich dysponenta w okresie umożliwiającym terminową zapłatę zobowiązań powstałych przy realizacji tego projektu lub zadania
- z rachunku bieżącego budżetu gminy - w pozostałych przypadkach, tj. kwoty udziału własnego oraz inne doraźne środki konieczne na terminową zapłatę wymagalnych zobowiązań powstałych przy realizacji określonego projektu lub zadania, przy czym te inne środki powinny zostać zrefundowane niezwłocznie po otrzymaniu od dysponenta zewnętrznego należnych środków pomocowych na wyodrębniony rachunek bankowy przy budżecie gminy dla tego projektu lub zadania.

5. Natomiast w przypadku funkcjonowania - zgodnie z zawartą umową lub porozumieniem - tylko jednego wyodrębnionego w jednostce budżetowej GMR rachunku bankowego, w celu realizacji określonego projektu lub zadania, wszelkie wydatki dotyczące kosztów i innych zobowiązań powstałych przy ich realizacji pokrywane są bezpośrednio ze środków zgromadzonych na tym rachunku bankowym, tj:

- ze środków pomocowych przekazanych przez dysponenta tych środków
- z przekazanego przez GMR wkładu własnego zgodnie z umową lub porozumieniem
- ze środków innych przychodów uzyskanych przy realizacji projektu lub zadania
- przekazanych przez GMR środków z rachunku bieżącego tytułem „tzw pożyczki” na terminową zapłatę zobowiązań powstałych przy realizacji określonego projektu lub zadania, w sytuacji kiedy otrzymane dotychczas środki od dysponenta oraz z innych źródeł nie są wystarczające na prawidłową realizację projektu lub zadania zgodnie z ustalonym dla niego harmonogramem i planem finansowym; środki te powinny zostać zwrócone przez jednostkę niezwłocznie po otrzymaniu należnych środków pomocowych na wyodrębniony przy niej rachunek bankowy dla tego projektu lub zadania lub w innym terminie określonym przez Wydział Budżetu UMR; ewidencję rozliczeń pieniężnych w tym zakresie przeprowadza się również za pośrednictwem odpowiedniego dla projektu lub zadania konta o symbolu 223 - rozliczenie wydatków budżetowych.

6. Ewidencję księgową w zakresie - podanego wyżej - obrotu środków pieniężnych przy realizacji projektów i zadań, realizowanych z udziałem krajowych i europejskich środków pomocowych, zgodnie z zawartymi umowami lub porozumieniami, prowadzi się w budżecie gminy oraz we wszystkich jednostkach budżetowych realizujących te projekty i zadania, w sposób następujący:

a/ przekazania i zwroty środków przekazanych na wydatki projektu lub zadania z budżetu gminy jak również z rachunku bankowego, wyodrębnionego dla niego przy budżecie gminy, podlegają ewidencji księgowej za pośrednictwem odpowiedniego konta księgowego o symbolu 223 - rozliczenie wydatków budżetowych, na podstawie dokumentów bankowych potwierdzających przepływ tych środków pomiędzy rachunkami bankowymi

b/ sprawozdanie o dochodach z tytułu środków pomocowych przekazanych jednostce przez dysponenta na wyodrębniony tylko w jednostce - zgodnie z porozumieniem lub umową - jeden rachunek bankowy (dochodów i wydatków) dla projektu lub zadania, niepodlegających obowiązkowi przekazania ich na rachunek budżetu gminy, po jego zaksięgowaniu zgodnie z przepisami - rozlicza się jednocześnie jako dochody przeznaczone na wydatki, tj zapisem na odpowiednich kontach Wn 222-X i Ma 223-X w ewidencji księgowej jednostki budżetowej i odwrotnie w ewidencji księgowej budżetu gminy.

C. Szczegółowe ustalenia w zakresie prowadzenia ewidencji księgowej operacji dotyczących zadań i projektów finansowanych z udziałem krajowych i europejskich środków pomocowych, w ramach wyodrębnionej - w księgach rachunkowych budżetu gminy (stosownie do potrzeb) i jednostki budżetowej Urząd Miejski w Radomiu (UMR).

1. Ewidencja księgowa operacji dotyczących w/w zadań i projektów w księgach rachunkowych budżetu gminy powinna uwzględniać głównie powszechnie przyjęte zasady i obowiązujące przepisy prawa w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostek samorządu terytorialnego i jednostek sektora finansów publicznych, a także szczegółowe postanowienia (wymogi) zawarte w sprawie umów lub porozumień.

2. W związku z powyższym do ewidencji w budżecie gminy operacji księgowych, dotyczących zadań i projektów finansowanych z udziałem krajowych i europejskich środków pomocowych, mogą być - co do zasady - stosowane odpowiednie konta księgowe, określone w zakładowym planie kont dla budżetu gminy, do ewidencji obrotu środków pieniężnych na wyodrębnionym rachunku bankowym, zmiany i stanu rozrachunków oraz uzyskanych dochodów i poniesionych wydatków budżetowych na zadania powierzone GMR umowami lub porozumieniami.

3. Jednakże w sytuacji, kiedy przedmiotowe w/w umowy lub porozumienia wymagać będą także odpowiedniego wyodrębnienia (wydzielenia) w ewidencji księgowej budżetu gminy, rozrachunków oraz dochodów i wydatków budżetowych, dotyczących poszczególnych projektów lub zadań, wtedy ewidencja księgowa takich operacji powinna odbywać się na - specjalnie wydzielonych do tego - kontach księgowych z dalszym podziałem wg tych zadań lub projektów.

4. Zatem ewidencja księgowa podstawowych operacji księgowych, dotyczących zadań i projektów finansowanych z udziałem krajowych i europejskich środków pomocowych, w księgach rachunkowych budżetu gminy przebiegać powinna w sposób następujący, a mianowicie:

- | | | |
|---------------|------------|---|
| a/ Wn 133-2-X | Ma 901-X | - wpływ środków pomocowych od dysponenta na wyodrębniony dla projektu lub zadania rachunek bankowy przy budżecie gminy |
| b/ Wn 133-2-X | Ma 222-X | - wpływ środków z jednostki budżetowej ze zrealizowanych przez nią dochodów dot projektu lub zadania do rozliczenia z dysponentem |
| c/ Wn 133-1 | Ma 222-X | - wpływ środków z jednostki budżetowej ze zrealizowanych przez nią dochodów dot projektu lub zadania stanowiących dochody gminy |
| d/ Wn 133-2-X | Ma 223-X | - zwrot środków z jednostki budżetowej otrzymanych z budżetu gminy na wydatki projektu lub zadania niebędące udziałem własnym GMR |
| e/ Wn 133-1 | Ma 223-X | - zwrot środków przekazanych przez GMR do jednostki na wkład własny w wydatkach i tzw „pożyczki zwrotnej” przy realizacji projektu i zadania |
| f/ Wn 223-X | Ma 133-2-X | - przekazanie z wydzielonego rachunku środków do jednostki na wydatki przy realizacji zadania lub projektu w ramach otrzymanych od dysponenta |

g/ Wn 223-X	Ma 133-1	- przekazanie do jednostki środków własnych (tj udziału własnego oraz innych, w tym pożyczki zwrotnej) na realizację zadania lub projektu
h/ Wn 140 i Wn 133-1	Ma 133-2-X Ma 140	- refundacja środków własnych przekazanych doraźnie do jednostki na realizację projektu lub zadania po ich otrzymaniu od dysponenta, w tym także refundacje wyłożonych wcześniej środków własnych na realizację zadania lub projektu zgodnie z umową i porozumieniem
i/ Wn 901-X	Ma 133-2-X	- zwrot nadmiernie przekazanych kwot środków pomocowych lub środków należnych dysponentowi z przychodów projektu lub zadania
j/ Wn 222-X	Ma 901-X	- sprawozdanie budżetowe z jednostki z uzyskanych przez nią dochodów przy realizacji projektu lub zadania za miesiąc sprawozdawczy
k/ Wn 223-X	Ma 222-X	- przerachowanie kwoty środków pomocowych otrzymanych przez jednostkę bezpośrednio na wydzielony u niej rachunek bankowy dla projektu lub zadania, na podstawie złożonego przez nią sprawozdania o zrealizowanych dochodach budżetowych w tym zakresie lub kopii WB
l/ Wn 902-X	Ma 223-X	- sprawozdania budżetowe z jednostki z poniesionych przez wydatkach przy realizacji projektu lub zadania za miesiąc sprawozdawczy
m/ Wn 901-X	Ma 961-X	- przeksięgowanie rocznych dochodów budżetowych, w tym także na realizację projektów lub zadań z udziałem środków pomocowych
n/ Wn 961-X	Ma 902-X	- przeksięgowanie rocznych wydatków budżetowych, w tym także na realizację projektów lub zadań z udziałem środków pomocowych

5. Natomiast ewidencja księgowa podstawowych operacji księgowych, dotyczących zadań i projektów finansowanych z udziałem krajowych i europejskich środków pomocowych, w księgach rachunkowych jednostki budżetowej Urząd Miejski w Radomiu (UMR) przebiegać powinna w sposób podany niżej, a mianowicie:

a/ Wn 130-7-X	Ma 223-X	- wpływ środków z budżetu gminy na realizację zadań i projektów, zarówno wkładu własnego jak i środków pomocowych wg wskazań
b/ Wn 130-7-X	Ma 221-8-7-X	- wpływ środków pomocowych od ich dysponenta oraz innych dochodów i przychodów przy realizacji projektu na wyodrębniony rachunek bankowy przy jednostce budżetowej dla projektu lub zadania
c/ Wn 222-7-X	Ma 223-07-X	- przerachowanie środków otrzymanych od dysponenta oraz innych dochodów na rachunek bankowy jednostki na realizację projektu lub zadania wg WB lub sprawozdania RB (zgodnie z zapisami umowy)
d/ Wn 221-8-7-X	Ma 720-7-X	- zarachowanie przez jednostkę wniosku do dysponenta o płatność środków pomocowych oraz innych przychodów uzyskanych lub należnych ze sprzedaży przy realizacji zadania lub projektu, będącego przedmiotem działalności podstawowej wg statutu GMR/UMR, kiedy to na wpłatę środków wskazano rachunek bankowy przy jednostce
e/ Wn 221-8-7-X	Ma 760-7-X	- zarachowanie przez jednostkę wniosku do dysponenta o płatność środków pomocowych oraz innych przychodów uzyskanych lub należnych ze sprzedaży przy realizacji zadania lub projektu, niebędącego przedmiotem działalności wg statutu gminy lub jednostki oraz w zakresie środków na finansowanie działalności inwestycyjnej, kiedy to na wpłatę środków wskazano rachunek bankowy przy jednostce
f/ Wn 221-8-7-X	Ma 750-7-X	- przypis ewentualnych różnych przychodów finansowych uzyskanych lub należnych przy realizacji projektu lub zadania w jednostce
g/ Wn 222-3 lub i Wn 800-7-X	Ma 720-7-X Ma 750-7-X Ma 760-7-X Ma 222-3	- przypis (zarachowanie) w UMR dochodów projektu lub zadania, otrzymanych bezpośrednio na rachunek bankowy budżetu gminy oraz nieujętych w planach finansowych innych jednostek budżetowych GMR
h/ Wn 221-8-7-X	Ma 760-7-X	- rozliczenie przypisanych dochodów bez sprawozdania budżetowego
i/ Wn 300-7	Ma 201-10-X	- przypis ewentualnych pozostałych przychodów operacyjnych przy realizacji projektu lub zadania należnych lub uzyskanych w jednostce
j/ Wn 401-X do 409-X albo Wn 013-X i Ma 300-7		- faktura zakupu od dostawcy dotycząca realizacji projektu lub zadania
k/ Wn 761-X	Ma 300-7	- rozliczenie ww. zakupu w koszty pozostałej działalności operacyjnej, bez VAT do odliczenia (inaczej dodatkowo Wn 225-2-3-X kwota VAT)
l/ Wn 201-10-X	Ma 130-7-X	- rozliczenie ww. zakupu w koszty pozostałej działalności operacyjnej, bez VAT do odliczenia (inaczej dodatkowo Wn 225-2-3-X kwota VAT)
ł/ Wn 300-7	Ma 240-22-X	- zapłata faktury zakupu materiałów i usług oraz innych bieżących kosztów jednostki ponoszonych przy realizacji projektu lub zadania
m/ Wn 240-22-X	Ma 130-7-X	- faktura od dostawcy dotycząca zakupu środków trwałych i za nakłady inwestycyjne przy realizacji projektu lub zadania w jednostce
n/ Wn 810-X	Ma 800-X	- zapłata faktury za dostawy i roboty inwestycyjne projektu lub zadania
o/ Wn 080-7	Ma 300-7	- zarachowanie ww. przekazania środków na zakupy inwestycyjne z podziałem na źródła finansowania wydatku na zadanie lub projekt
i ew. Wn 080-1	Ma 300-7	- rozliczenie ww. zakupu środków trwałych lub nakładów inwestycyjnych przy realizacji projektu lub zadania na określone zadania inwestycyjne
p/ Wn 011-X	Ma 080-7	- rozliczenie nakładów inwestycyjnych w zakresie projektu lub zadania
i ew. Wn 011-X	Ma 080-1	(zapis „ew.” dotyczy części nakładów finansowanych ze środków własnych)

q/ Wn 400-X	Ma 071-X	- amortyzacja środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych
r/ Wn 401-X	Ma 072-X	- jednorazowe umorzenie pozostałych środków trwałych oraz WNiP
s/ Wn 401-X do 409-X oraz Ma inne konta rozrachunkowe		- w zależności od rodzaju ponoszonego w jednostce wydatku (kosztu) przy realizacji zadania lub projektu, będącego przedmiotem działalności podstawowej wg statutu, np. wynagrodzenia, podróże służbowe itd
u/ Wn 761-X oraz Ma inne konta rozrachunkowe		- w zależności od rodzaju ponoszonego w jednostce wydatku (kosztu) przy realizacji zadania lub projektu, niebędącego przedmiotem działalności podstawowej wg statutu, np. wynagrodzenia, ubezpieczenia społeczne, podatki i opłaty, podróże służbowe itd
w/ Wn 800-7-7-1	Ma 222-7-X	- sprawozdanie okresowe (miesięczne, itd.) jednostki z dochodów uzyskanych przy realizacji projektu lub zadania
x/ Wn 223-07-X	Ma 800-7-7-2	- sprawozdanie okresowe (miesięczne, itd.) jednostki z wydatków poniesionych przy realizacji projektu lub zadania (pomocowych i ew. własnych GMR)
i ew. Wn 223-X	Ma 800-7-1-2	- zwrot do budżetu gminy niewykorzystanych środków otrzymanych od dysponenta lub z budżetu na wydatki przy realizacji projektu lub zadania
y/ Wn 223-07-X	Ma 130-7-X	
z/ Wn 221-8-7-X	Ma 130-7-X	- zwrot do dysponenta nadwyżki środków otrzymanych na rachunek bankowy jednostki w formie zaliczki na wydatki projektu lub zadania, albo ustalonych do zwrotu po końcowym (okresowym) ich rozliczeniu

Uwaga: wszelkie konieczne korekty w/w zapisów księgowych w zakresie dochodów budżetowych w ramach projektu lub zadania, wynikające zarówno z poprawy (we własnym zakresie) zauważonych błędów w ewidencji księgowej jak również z powodu zaistniałych udokumentowanych (stosownymi dowodami księgowymi) zdarzeń w późniejszych okresach obrachunkowych, dokonywać należy wyłącznie poprzez zmniejszenie lub zwiększenie kwot w zapisach dotychczasowych, natomiast wszelkie korekty w zakresie kosztów (wydatków) i pozostałych przychodów przy realizacji projektu lub zadania, należy dokonywać poprzez:

- zmniejszenie lub zwiększenie kwot w zapisach dotychczasowych, jeżeli korekty te dotyczą bieżącego roku budżetowego (kalendarzowego)
- zarachowanie odpowiednio korekty kosztów na przychody, a korekty przychodów w koszty projektu lub zadania, jeżeli korekty te ujmowane są w ewidencji księgowej jednostki w następujących okresach obrachunkowych.

6. Klasyfikacja budżetowa dochodów i wydatków dotyczących realizowanych projektów, które są finansowane lub współfinansowane z krajowych lub europejskich środków pomocowych, w tym również z dotacji z budżetu państwa lub innej jednostki samorządu terytorialnego, winna być zgodna z przepisami aktualnie obowiązującego rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych - ze szczególnym uwzględnieniem poprawności ostatnich symboli (4-ej cyfry) paragrafów dochodów i wydatków.

D. Pozostałe ustalenia dla budżetu gminy i jednostki budżetowej Urząd Miejski w Radomiu dotyczące projektów i zadań realizowanych z udziałem krajowych i europejskich środków pomocowych.

1. W celu umożliwienia pełnej i prawidłowej kontroli oraz weryfikacji wszystkich dokumentów finansowo-księgowych, dotyczących projektów i zadań, realizowanych w jednostce - na podstawie zawartych porozumień lub umów - z udziałem krajowych i europejskich środków pomocowych, tj dla zapewnienia odpowiedniej tzw ścieżki audytu, ustala się poniżej ramowe zasady dotyczące obiegu i kontroli tych dokumentów (dowodów) księgowych oraz prowadzenia stosownych ewidencji księgowych w tym zakresie, a mianowicie:

a/ wykonawcami procesu przygotowania i realizacji poszczególnych zadań (czynności), wynikających z zawartych porozumień lub umów w sprawie realizacji projektów i zadań finansowanych lub współfinansowanych z krajowych i europejskich środków pomocowych, są - wyznaczeni do tego i odpowiednio przygotowani - pracownicy niżej podanych komórek organizacyjnych jednostki, zgodnie z przydzielonymi im zakresami działania stanowisk pracy, w ramach zadań i obowiązków danej komórki organizacyjnej, określonych dla niej w regulaminie organizacyjnym jednostki, tj:

- pracownicy Wydziału Księgowości Urzędu - w zakresie prowadzenia wymaganej ewidencji księgowej, kontroli formalnej i rachunkowej dokumentów księgowych i ich przechowywania (archiwizacji), przygotowywania list płac (wypłaty wynagrodzeń) z tytułu umów o pracę lub umów zlecenia i o dzieło oraz dokonywania innych rozliczeń z tytułu wynagrodzeń, dotyczących projektu lub zadania, a także realizowania płatności wszelkich zobowiązań, wynikających z - przekazanych do ewidencji księgowej - dokumentów oraz współudział (poprzez dostarczanie danych z ewidencji księgowej jednostki) przy sporządzaniu - wymaganej przepisami lub zgodnie z porozumieniem lub umową - sprawozdawczości finansowej z realizacji projektu lub zadania
- pracownicy Wydziału Budżetu - w zakresie ewidencji księgowej w budżecie gminy dochodów i wydatków, dotyczących przedmiotowych projektów i zadań, zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami w tym zakresie, a także planowanie budżetowe (dochodów i wydatków) oraz kontrola wykonania ustalonych planów finansowych w tym zakresie, a także rozliczanie - w razie potrzeby - otrzymanych środków i dotacji oraz udziału własnego na realizację projektów lub zadań
- pracownicy innych komórek organizacyjnych jednostki, które prowadzą lub nadzorują realizację projektu lub zadania pod względem merytorycznym i są jednocześnie wyznaczonymi, w budżecie miasta, dysponentami środków na wydatki przy ich realizacji - w zakresie pozostałych spraw (zadań i czynności) koniecznych - zgodnie z przepisami lub umową - do prawidłowej

realizacji, monitoringu oraz rozliczeń i sprawozdawczości z wykonania przedmiotowych projektów lub zadań, w tym także sprawdzania dokumentów księgowych pod względem merytorycznym i zatwierdzania do zapłaty powstałych zobowiązań w tym zakresie oraz gromadzenia i przechowywania (archiwizacji) pełnej dokumentacji i sprawozdawczości, dotyczącej realizacji projektów i zadań, za wyjątkiem jedynie dowodów księgowych przekazanych w oryginale do ewidencji księgowej

b/ do sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych oraz ich przechowywania w zakresie realizowanych w jednostce przedmiotowych projektów i zadań z udziałem w/w środków pomocowych, należy stosować - odpowiednio - obowiązujące w Urzędzie Miejskim w Radomiu - uregulowane we właściwych zarządzeniach Prezydenta Miasta - postanowienia dotyczące zarówno obiegu i kontroli dokumentów księgowych, jak również systemu kontroli wewnętrznej oraz procedury postępowania w trakcie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej i w zakresie kontroli finansowej, a także szczegółowe ustalenia w przyjętej polityce rachunkowości, z uwzględnieniem również postanowień z zawartych porozumień lub umów w tym zakresie; w szczególności należy zapewnić:

- udostępnienie kopii każdej zawartej umowy o realizację projektu lub zadania - po 1 egzemplarzu - dla Wydziału Budżetu oraz Wydziału Księgowości Urzędu niezwłocznie (max w ciągu 5 dni) po jej podpisaniu w celu wykonania przez te wydziały - ze swej strony - czynności przygotowawczych, niezbędnych przed rozpoczęciem realizacji projektu lub zadania, w tym m.in. założenie jednego lub kilku rachunków bankowych, wyodrębnienie ewidencji księgowej itd
- dokonanie - w razie potrzeby - stosownych zmian w budżecie miasta i planie finansowym jednostki (zarówno po stronie wydatków jak i dochodów) w celu zapewnienia prawidłowej i terminowej - zgodnie z porozumieniem lub umową oraz przepisami i zasadami - realizacji projektu lub zadania; inicjatorem wszczęcia takiej procedury zmieniającej budżet powinna być komórka organizacyjna jednostki, będąca (ustalona) dysponentem środków budżetowych na wydatki w tym zakresie
- jednoznaczne określenie osób odpowiedzialnych w jednostce (imiennie) za realizację projektu, w tym także za sprawdzanie dokumentów księgowych, dotyczących realizowanych projektów i zadań, pod względem merytorycznym oraz zatwierdzania do zapłaty wynikających z nich zobowiązań
- posiadanie aktualnego wykazu dokumentów (dokumentacji) projektu, tj powstających podczas zgłaszania oraz akceptacji samego wniosku o dofinansowanie jak i w trakcie realizacji projektu lub zadania wraz z podaniem - w razie wystąpienia takiej potrzeby lub wymogu - ich autorów (wystawców, sporządzających itp) oraz odbiorców - adresatów zewnętrznych i wewnętrznych

c/ wymóg prowadzenia odrębnej - zgodnie z obowiązującymi przepisami i zawartymi umowami - ewidencji księgowej dla każdego projektu lub zadania uważa się za spełniony, jeżeli:

- w ewidencji księgowej jednostki wyodrębnione zostały - co najmniej - konta szczegółowe, pozwalające na wyodrębnienie operacji księgowych związanych z określonym projektem lub zadaniem, co najmniej w zakresie poniesionych kosztów i uzyskanych przychodów w trakcie jego realizacji oraz - w razie potrzeby - również obrotu pieniężnego na wydzielonym rachunku bankowym, a także możliwe będzie wskazanie powiązanych z nimi rozrachunków i ich płatności (wydatków i dochodów) potwierdzonych stosownymi dokumentami pieniężnego obrotu bankowego lub kasowego
- wyodrębniona ewidencja księgowa umożliwiłaby zebranie i zestawienie danych finansowo-księgowych w zakresie kosztów i wydatków z podziałem - dla każdego projektu i zadania - wg źródeł ich finansowania, tj z wkładu własnego i poszczególnych pomocowych środków obcych, niezbędnych dla celów informacyjnych, sprawozdawczych i rozliczeniowych

d/ przechowywanie i archiwizacja dokumentów księgowych odbywa się zgodnie z obowiązującymi jednostką przepisami prawa w tym zakresie, z uwzględnieniem zarówno - określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów gmin i jednostek budżetowych - symboli, haseł kwalifikacyjnych i ich kwalifikacji archiwalnej, jak również szczegółowych postanowień z poszczególnych porozumień i umów, zawartych w sprawie realizacji projektów lub zadań, finansowanych lub współfinansowanych ze środków pomocowych.

2. Niniejsze zasady prowadzenia wyodrębnionych ewidencji księgowych dla projektów lub zadań finansowanych lub współfinansowanych ze środków pomocowych, uwzględniają podstawowe potrzeby informacyjne związane ze sprawozdawczością w tym zakresie, przepisy powszechnie obowiązującego prawa o prowadzeniu rachunkowości w jednostkach sektora finansów publicznych, a także techniczne możliwości posiadanych komputerowych systemów finansowo - księgowych do prowadzenia ksiąg rachunkowych budżetu gminy i jednostki budżetowej. Ewentualne dalsze potrzeby informacyjne, dotyczące określonych danych przy realizacji tych projektów lub zadań, powinny być zapewnione poprzez prowadzenie jedynie ewidencji pozabilansowej stosownie do występujących potrzeb - przez wydział merytoryczny.

3. Wyodrębnienie kont analitycznych dla poszczególnych projektów lub zadań, których realizacja finansowana lub współfinansowana jest z krajowych i europejskich środków pomocowych, w celu prowadzenia wyodrębnionej dla każdego z nich ewidencji księgowej, zgodnie z postanowieniami zawartych porozumień lub umów w tym zakresie, nie wymaga wprowadzania - w drodze / trybie zarządzenia - zmian lub uzupełnień w zakładowych planach kont dla budżetu gminy i jednostki budżetowej, podanych w załącznikach nr 1 i nr 2 do niniejszego zarządzenia, chyba że wystąpi konieczność dokonania zmian lub uzupełnień w zakresie kont syntetycznych i pośrednich dla grupowania określonych operacji nieprzewidzianych w dotychczas obowiązujących zakładowych planach kont.

4. Jednakże w aktach każdego w/w projektu lub zadania powinna znajdować się pisemna informacja o sposobie wyodrębnienia - zgodnie z postanowieniami zawartego porozumienia lub umowy - oraz / lub prowadzenia odpowiedniej ewidencji na ustalonych w tym celu kontaktach księgowych, a mianowicie:

a/ w budżecie gminy - w zakresie głównie rachunku bankowego, dochodów i wydatków budżetowych w zakresie projektu lub zadania oraz rozrachunków z jednostką realizującą projekt lub zadanie

b/ w jednostce budżetowej - w zakresie wyodrębnionego rachunku bankowego, uzyskanych lub należnych przychodów i dochodów budżetowych oraz ponoszonych kosztów i wydatków budżetowych przy realizacji projektu lub zadania, a także rozrachunków z dysponentem środków pomocowych (jeśli występują) oraz kontrahentami z tytułu dostaw i usług i innymi podmiotami w zakresie pozostałych kosztów dotyczących projektu lub zadania.

Informację sporządza się bezpośrednio (niezwłocznie) po zawarciu umowy wg ustalonych - podanych poniżej - wzorów :

nr 1 - dla projektów lub zadań, realizowanych z udziałem europejskich środków pomocowych.

nr 2 - dla projektów lub zadań, realizowanych przy udziale jedynie środków finansowych z budżetu państwa,

lub też ze środków pochodzących z budżetów jednostek samorządu terytorialnego.

Informację tę - po sprawdzeniu prawidłowości ustaleń w niej zawartych - zatwierdza do stosowania w ewidencji księgowej budżetu gminy i jednostki budżetowej Skarbnik Miasta lub Główny Księgowy Urzędu, działający w tym przypadku z upoważnienia Prezydenta Miasta Radomia.

Informacja
o sposobie prowadzenia ewidencji księgowej, w budżecie gminy
i jednostce Urząd Miejski w Radomiu, dla projektu lub zadania
realizowanego przy udziale europejskich środków pomocowych.

(Wzór nr 1)

1. Tytuł projektu lub zadania :

.....
.....
.....

2. Nr i data porozumienia / umowy o dofinansowanie :

.....
.....

3. Pełna nazwa oraz inne istotne określenia dotyczące dysponenta środków pomocowych:

a/ nazwa i adres podmiotu dotującego :

.....
.....
.....

b/ nazwa i adres podmiotu reprezentującego (pośredniczącego) :

.....
.....
.....

4. Pełna nazwa oraz inne istotne określenia dotyczące funduszu pomocowego:

a/ fundusz :

.....
.....

b/ program :

.....
.....

c/ priorytet :

.....
.....
.....

d/ pozostałe oznaczenia :

.....
.....
.....

5. Wydział Urzędu Miejskiego odpowiedzialny za realizację i rozliczenie projektu/zadania (tj. merytoryczny w sprawie - dysponent środków w budżecie gminy - nazwa i symbol):

.....
.....

6. Osoby imiennie upoważnione do sprawdzania i podpisywania dokumentów projektu /zadania:

a/ pod względem merytorycznym :

.....
.....
.....

b/ koordynator projektu /zadania :

.....
.....

c/ zatwierdzania do zapłaty (z upoważnienia PMR) :

.....
.....

7. Okres realizacji projektu lub zadania (od -do) :

.....
.....

8. Nr rachunków bankowych dla środków na realizację projektu / zadania w banku Pekao SA :

a/ r-k GMR na dotacje (środki):

.....
.....

b/ r-k UMR na wydatki / dochody:

.....
.....

9. Konta księgowe w w zakładowym planie kont budżetu gminy (GMR) do ewidencji:

a/ środków na rachunku bankowym projektu / zadania (133) :

.....
.....

b/ dochodów dot. projektu / zadania (222, 901) :

.....
.....

c/ wydatków dot. projektu / zadania (223, 902) :

.....
.....

d/ inne konta księgowe wg potrzeb (134, 140, 224 itd) :

.....
.....

10. Osoby prowadzące ewidencję księgową w zakresie projektu / zadania w budżecie gminy :

.....
.....
.....

11. Konta księgowe w zakładowym planie kont jednostki budżetowej UMR do ewidencji:
a/ środków na rachunku bankowym projektu / zadania (130) :
b/ rozliczenia dochodów i wydatków (222,223) :
c/ kosztów bieżących dot. projektu / zadania (300,400-409,751,761) :
.....
d/ nakładów inwestycyjnych dot. projektu / zadania (300, 080) :
..... symbol zadania :
e/ przychodów przy realizacji projektu / zadania (720,750,760) :
.....
f/ rozrachunków dot projektu / zadania (201,221,225,229,231,240) :
.....
g/ ewidencji nabytych składników majątku (011,013,020,071,072) :
.....
h/ inne konta księgowe wg potrzeb (810,800,998 itd.) :
.....

12. Osoby prowadzące ewidencję księgową w zakresie projektu / zadania w jednostce UMR :
.....
.....

13. Klasyfikacja budżetowa : dział rozdział rodzaj zadania (własne, powierzone, gminy, powiatu):
..... , inne (dodatkowe) oznaczenia
.....

14. Rejestry (wybrane) do ewidencji dokumentów projektu/ zadania :
a/ obrotu pieniężnego na rachunku bankowym GMR :
b/ obrotu pieniężnego na rachunku bankowym UMR :
c/ dokumentów zakupu i kosztów projektu /zadania w UMR :
d/ dokumentów sprzedaży i innych dot. projektu / zadania w UMR :
.....

15. Dodatkowe oznaczenia i klasyfikacje wg potrzeb :
.....
.....

16. Okres i termin końcowy archiwizacji dokumentów projektu /zadania :
.....

17. Uwagi i adnotacje :
.....
.....
.....

Radom, dnia

Otrzymują:
1 x Wydział : KU, WB
1 x Wydział merytoryczny wg pkt.5

Sporządził : WB

KU

Zatwierdził:

Informacja
o sposobie prowadzenia ewidencji księgowej, w budżecie gminy i jednostce
Urząd Miejski w Radomiu, dla zadania lub projektu, realizowanego przy udziale
krajowych środków pomocowych, tj z dotacji i innych środków z budżetu państwa
albo też ze środków innych krajowych podmiotów udzielających pomocy finansowej.

(Wzór nr 2)

1. Tytuł zadania :
2. Nr i data umowy o dofinansowanie :
3. Pełna nazwa oraz inne istotne określenia dotyczące dysponenta środków pomocowych :
a/ nazwa podmiotu dotującego :
b/ nazwa i adres podmiotu reprezentującego (strony umowy) :
c/ inne (np. źródło środków) :
4. Wydział Urzędu Miejskiego odpowiedzialny za realizację i rozliczenie projektu/zadania (tj merytoryczny w sprawie - dysponent środków w budżecie gminy):
5. Osoby imiennie upoważnione do sprawdzania i podpisywania dokumentów projektu lub zadania:
a/ pod względem merytorycznym :
b/ koordynator projektu / zadania :
c/ zatwierdzania do zapłaty (z up. PMR) :
6. Okres realizacji projektu lub zadania (od -do) :
7. Nr rachunków bankowych dla środków na realizację projektu / zadania w banku Pekao SA:
a/ r-k GMR na dotacje (środki):
b/ r-k UMR na wydatki / dochody :
8. Symbole (nr) kont księgowych w zakładowym planie kont budżetu gminy (GMR) do ewidencji :
a/ środków pieniężnych na rachunku bankowym (133) :
b/ dochodów i wydatków projektu / zadania (222, 223, 901,902) :
c/ inne konta i oznaczenia wg potrzeb:
9. Symbole (nr) kont księgowych w planie kont jednostki UMR do ewidencji:
a/ środków pieniężnych na rachunku bankowym (130) :
b/ rozliczenia dochodów i wydatków (222, 223) :
c/ rozrachunków dot projektu / zadania (201, 221, 240) :
d/ kosztów projektu / zadania (080,400,751,761) :
e/ przychodów projektu / zadania (700,750,760) :
f/ inne konta i oznaczenia wg potrzeb :
10. Klasyfikacja budżetowa dochodów i wydatków : dział rozdział rodzaj zadania (własne, powierzone, gminy, powiatu) :
11. Osoby prowadzące ewidencję księgową w zakresie projektu / zadania w jednostce UMR :
12. Termin końcowy archiwizacji dokumentów projektu /zadania (do dnia) :
13. Uwagi i adnotacje :

Radom, dnia :

Otrzymują:

1 x Wydział : KU, WB
1 x Wydział merytoryczny wg pkt 4

Sporządził: WB KU

Zatwierdził :