

**Zarządzenie Nr 71/2013
Burmistrza Miasta Czeladź
z dnia 25 marca 2013 roku**

w sprawie zmiany Zarządzenia nr 231/2010 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 8 grudnia 2010 roku w sprawie wprowadzenia planu kont dla Gminy Czeladź i Urzędu Miasta Czeladź oraz ustaleń dotyczących polityki rachunkowości w gminnych jednostkach budżetowych i samorządowym zakładzie budżetowym

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 289), 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. z 2010 r. Nr 38, poz. 207)

**Burmistrz Miasta Czeladź
ustala co następuje**

§ 1

1. W § 3 Zarządzenia Nr 231/2010 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 8 grudnia 2010 roku w sprawie: wprowadzenia planu kont dla Gminy Czeladź i Urzędu Miasta Czeladź oraz ustaleń dotyczących polityki rachunkowości w gminnych jednostkach budżetowych i samorządowym zakładzie budżetowym wprowadza się punkt 8 o następującej treści:

" 8. Ogólne zasady rachunkowości Projektów realizowanych z udziałem środków unijnych zawiera Załącznik nr 8"

2. Do Zarządzenia Nr 231/2010 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 8 grudnia 2010 roku wprowadza się Załącznik nr 8 o treści jak w Załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 2

W załączniku nr 3 do Zarządzenia Nr 231/2010 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 8 grudnia 2010 roku .wprowadza się następujące zmiany:

1. W wykazie kont pozabilansowych dodaje się konta:

910 – Dane do Sprawozdania RB – 27S

910-06 - Potrącenia

910-10 - Zaległości

910-12 – Skutki obniżenia górnych stawek podatkowych

910-13 – Skutki udzielonych ulg i zwolnień

910-14 – Skutki decyzji wydanych przez organ podatkowy - umorzenia zaległości podatkowych

910-15 - Skutki decyzji wydanych przez organ podatkowy – rozłożenie na raty, odroczenie terminu płatności

920 – Wkład niepieniężny wniesiony przez Gminę do projektu realizowanego z udziałem środków unijnych

2. W "opisie kont" wprowadza się następujące zmiany:

a) opis do konta 201 otrzymuje brzmienie:

"KONTO 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych.

Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmovane są na koncie 221.

Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 prowadzona jest z podziałem na poszczególnych kontrahentów, co zapewni możliwość ustalenia należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów, Ewidencję zobowiązań w podziale na niewymagalne i wymagalne na potrzeby sporządzenia kwartalnych sprawozdań Rb-28S i Rb-Z umożliwi program F-K Firmy Rekord za pomocą którego prowadzona jest ewidencja księgowa w Urzędzie Miasta.

Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

b) dodaje się opisy do następujących kont pozabilansowych

- konto 091 – Środki trwałe własne przekazane do użytkowania innym jednostkom

Konto 091 służy do ewidencji środków trwałych Urzędu Miasta użyczonych innym jednostkom.

Na stronie Wn konta księguje się wartość środka trwałego przekazanego do użytkowania poza jednostkę, na stronie Ma księgowany jest zwrot środka trwałego.

- Konto 092 – Środki trwałe obce w użytkowaniu jednostki

Konto 092 służy do ewidencji środków trwałych obcych będących w użytkowaniu jednostki – Urzędu Miasta

po stronie Wn konta księgowana jest wartość środka trwałego otrzymanego do używania, po stronie Ma księguje się zwrot środka do właściciela.

- Konto 294 – Należności warunkowe

Konto 294 - służy do ewidencji księgowej wszelkich należności i zobowiązań warunkowych

Ewidencja analityczna umożliwi ustalenie należności i zobowiązań wobec poszczególnych kontrahentów. Analityka do konta prowadzona jest z podziałem na kategorie należności oraz poszczególnych kontrahentów.

Konto 294 -1 - Należności warunkowe służy do ewidencji księgowej wartości należności warunkowych z tytułu decyzji administracyjnych wydawanych przez Burmistrza Miasta, wyrażających zgodę na wycinkę drzew, z odroczonym terminem wniesienia opłaty, które warunkowane jest dokonaniem nasadzenia nowych drzew w wyznaczonych miejscach i utrzymaniem ich żywotności przez określony czas.

Na stronie Wn konta 294 -1 księguje się należną do wniesienia opłatę wynikającą z decyzji Burmistrza Miasta, na stronie Ma - dezyję w sprawie umorzenia naliczonej opłaty lub wyksięgowanie opłaty

warunkowej w związku z wymagalnością jej wniesienia i ujęciem należności na kontach bilansowych.

Konto 294 – 2 Należności warunkowe - weksle

Konto to służy do ewidencji księgowej wartości zobowiązań warunkowych wynikających z wystawionych weksli.. Na stronie Wn ujmuje się wartość wynikającą z poręczenia wekslowego. Na stronie Ma – wygaśnięcie zobowiązania warunkowego

Konto 294 – 2 Należności warunkowe – poręczenia i gwarancje

Konto to służy do ewidencji księgowej wartości zobowiązań warunkowych wynikających z udzielonych poręczeń i gwarancji. Na stronie Wn ujmuje się wartość udzielonego poręczenia. Na stronie Ma – wygaśnięcie zobowiązania warunkowego.

- Konto 910 – Dane do Sprawozdania RB – 27S

Konto 910 służy do ewidencji danych wykazywanych w sprawozdaniu z wykonania planu dochodów RB – 27S.

Księgowania kwot zbiorczych dokonuje się na stronie Wn konta (notą PK) na podstawie danych wygenerowanych z systemu podatkowego. Na koniec roku budżetowego po stronie Ma konta 910 księguje się roczne kwoty odpowiednio: potrąceń, skutków obniżenia górnych stawek podatkowych, skutków udzielonych ulg i zwolnień, skutków decyzji wydanych przez organ podatkowy w zakresie umorzenia zaległości podatkowych oraz rozłożenie na raty, odroczenie terminu płatności. Prowadzi się następujące konta szczegółowe dla ewidencji poszczególnych danych do sprawozdań:

910-06 – Potrącenia

910-10 – Zaległości

910-12 – Skutki obniżenia górnych stawek podatkowych

910-13 – Skutki udzielonych ulg i zwolnień

910-14 – Skutki decyzji wydanych przez organ podatkowy - umorzenia zaległości podatkowych

910-15 - Skutki decyzji wydanych przez organ podatkowy – rozłożenie na raty, odroczenie terminu płatności

- Konto 920 – Wkład niepieniężny wniesiony przez Gminę do projektu realizowanego z udziałem środków unijnych

Konto 920 służy do ewidencji wkładów niepieniężnych wniesionych przez Gminę do Projektów realizowanych z udziałem środków unijnych. Dla każdego Projektu, do którego Gmina wnosi wkład w formie niepieniężnej prowadzi się odrębne konto 920. Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się z podziałem na rodzaje wkładów niepieniężnych. Na stronie Wn konta, na podstawie noty księgowej ujmuje się wartość wkładu niepieniężnego wniesionego do Projektu. Na stronie Ma konta, po całkowitym rozliczeniu Projektu z Instytucją Pośredniczącą, księguje się równowartość wniesionego przez Gminę do Projektu całkowitego wkładu niepieniężnego

Nota księgowa stanowiąca podstawę do zaewidencjonowania niepieniężnego wkładu do Projektu realizowanego z udziałem środków unijnych musi zawierać następujące dane:

- ♣ imię i nazwisko lub nazwę podmiotu udostępniającego wkład własny
- ♣ opis wkładu niepieniężnego
- ♣ termin realizacji i czas trwania

- ♣ jednostkę miary
- ♣ liczbę / ilość
- ♣ wartość jednostkową wkładu niepieniężnego (w zł)
- ♣ wartość całkowitą wkładu niepieniężnego (w zł)
- ♣ podpis osoby świadczącej lub udostępniającej wkład niepieniężny
- ♣ podpis przyjmującego wkład niepieniężny

Do noty dołącza się dokumenty uzupełniające potwierdzające podstawę i prawidłowość wyliczenia wartości wkładu niepieniężnego.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta i Kierownikowi Wydziału Budżetu i Finansów Publicznych

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

BURMISTRZ
mgr Teresa Kosmala

OGÓLNE ZASADY RACHUNKOWOŚCI PROJEKTÓW REALIZOWANYCH Z UDZIAŁEM ŚRODKÓW UNIJNYCH

1. Dla ewidencji Projektów współfinansowanych ze środków unijnych w Urzędzie Miasta prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgową, która umożliwi w sposób przejrzysty identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych dokonywanych w ramach Projektu.
2. Wydatków dokonuje się z wyodrębnionego rachunku bankowego, otwartego do realizacji konkretnego Projektu.
3. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji ujmowane są w księgach Budżetu Gminy (Organu). Wpływ dokonywany jest na wydzielony dla Projektu rachunek bankowy. Zrealizowane dochody Organu ujmowane są na koniec roku jako przychody w jednostce budżetowej.
4. Rachunkowość budżetu (Organu) obejmuje operacje kasowe tj. przepływy środków, a rachunkowość w jednostce budżetowej (Urzędzie Miasta) – koszty, rozrachunki między kontrahentami, rozrachunki między Urzędem i budżetem (Organem)
5. Ewidencja księgową projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. Nr 38, poz. 207). W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla danego Projektu stosuje się czwartą cyfrę „7” dla środków unijnych i „9” dla środków krajowych (dotacji z budżetu państwa i wkładu gminy)
6. Realizacja wydatków następuje zgodnie podpisanymi umowami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
7. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego, na podstawie dokumentów księgowych stanowiących podstawę dokonania przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.
8. Na dowodach księgowych (fakturach, notach, rachunkach) powinny się znaleźć następujące elementy opisu:
 - ♣ **Priorytet**
 - ♣ **Działanie:**
 - ♣ **Poddziałanie**
 - ♣ **Nr umowy (o dofinansowanie)**
 - ♣ **Nazwa Projektu**
 - ♣ **Nr zadania z projektu**

- ♣ **Podstawa prawna dokonania wydatku zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych**
- ♣ **Nr zamówienia publicznego**
- ♣ **Nr umowy z kontrahentem**
- ♣ **Kwota wydatku kwalifikowalnego z podziałem na źródła finansowania**

9. Dowody księgowe dokumentujące wydatki finansowane z udziałem środków unijnych, tak jak wszystkie inne dowody dokumentujące wydatki w Urzędzie Miasta, powinny być sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym co zostaje potwierdzone podpisem osoby upoważnionej, sprawdzone pod względem merytorycznym co oznacza, że osoba podpisująca poświadczają faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu i umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym oraz pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych. Dowody te akceptuje i zatwierdza Burmistrz i Skarbnik lub osoby przez nie upoważnione.

10. W Urzędzie Miasta Czeladź stosuje się pieczęć, na której osoby sprawdzające dowody pod względem formalnym i rachunkowym oraz merytorycznym składają swój podpis oraz datę kiedy dokonały sprawdzenia, podaje się klasyfikację budżetową wydatku (dział, rozdział, paragraf), kwotę wydatku. Skarbnik i Burmistrz lub osoby przez nich upoważnione składają podpisy na dowód akceptacji i zatwierdzenia dowodu.

11. Dowód księgowy zawiera dodatkową pieczęć kwalifikującą część wydatku stanowiącą wkład krajowy do odpowiedniego obszaru i kategorii wydatków strukturalnych zgodnie z odpowiednimi w tym zakresie przepisami.

12. Dowodem księgowym dokumentującym wniesiony przez Gminę do Projektu wkład niepieniężny jest nota księgowa zawierająca następujące dane:

- ♣ imię i nazwisko lub nazwę podmiotu udostępniającego wkład własny
- ♣ opis wkładu niepieniężnego
- ♣ termin realizacji i czas trwania
- ♣ jednostkę miary
- ♣ liczbę / ilość
- ♣ wartość jednostkową wkładu niepieniężnego (w zł)
- ♣ wartość całkowitą wkładu niepieniężnego (w zł)
- ♣ podpis osoby świadczącej lub udostępniającej wkład niepieniężny
- ♣ podpis przyjmującego wkład niepieniężny

Do noty dołącza się dokumenty uzupełniające potwierdzające podstawę i prawidłowość wyliczenia wartości wkładu niepieniężnego.

13. Każdy dowód księgowy na podstawie którego następuje wydatek współfinansowany ze środków unijnych powinien być opatrzony pieczęcią wpływu do Urzędu Miasta, z datą wpływu, numerem kancelaryjnym i podpisem osoby przyjmującej.

14. Pracownik Biura lub Wydziału realizującego Projekt, przygotowuje wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu w sposób terminowy, poprawny i rzetelny oraz przesyła je do Instytucji Zarządzającej. Dokumenty, które należy dołączyć do wniosku o płatność określa umowa

15. Ewidencję księgową Projektu prowadzi się na rachunku bankowym wyodrębnionym dla tego Projektu,

wspólnym dla jednostki samorządu terytorialnego (Organu) i jednostki wydatkowej (Urzędu Miasta).

16. Podstawę do ewidencji wydatków w jednostce (Urzędzie Miasta) stanowią dowody zewnętrzne i wewnętrzne (wyciągi bankowe, raporty kasowe, faktury i rachunki wystawione przez wykonawców za świadczone usługi, decyzje, polecenia księgowania oraz noty).
17. Podstawę do ewidencji operacji w Organie stanowią dowody zewnętrzne i wewnętrzne (wyciągi bankowe, polecenia księgowania).
18. Sprawozdania z wykonania projektu i rozliczenia Projektu z Instytucją Pośredniczącą dokonują pracownicy Biura lub Wydziału merytorycznie odpowiedzialni za realizację Projektu.
19. Dowody księgowe stanowiące podstawę dokonania wydatków na realizację Projektu (faktury, rachunki, wyciągi bankowe) oraz dokumentujące wkład niepieniężny (noty księgowe wraz z dokumentami uzupełniającymi) przechowywane są w Wydziale Budżetu i Finansów Publicznych, w oddzielnych segregatorach opisanych nazwą Projektu.
20. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Gminę i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Pośredniczącą, dowody księgowe Projektu oraz wszelka dokumentacja związana z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostanie przekazana do archiwum znajdującego się w siedzibie Urzędu Miasta Czeladź, gdzie będzie przechowywana przez okres wynikający z umowy o dofinansowanie Projektu.