

**ZARZĄDZENIE NR 294/2017/SK**

**BURMISTRZA MIASTA SANDOMIERZA**

z dnia 14.12.2017 r.

w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości środków pochodzących z Unii Europejskiej.

Na podstawie art. 40 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077), art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r. poz. 1047), § 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych 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 Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2013 r. poz. 289 z późn. zm.)

Burmistrz Miasta Sandomierza zarządza, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się szczegółowe zasady (politykę) rachunkowości środków pochodzących z Unii Europejskiej.

**§ 2.**

1. Ustala się zasady (politykę) rachunkowości dla Urzędu Miasta w Sandomierzu i budżetu Miasta w zakresie ewidencji środków pochodzących z Unii Europejskiej, zgodnie z załącznikiem nr 1.
2. Ustala się zasady kontroli i obiegu dowodów księgowych dla Projektów unijnych, zgodnie z załącznikiem nr 2.
3. Ustala się zakładowy plan kont dla Urzędu Miasta Sandomierz oraz dla budżetu Miasta Sandomierz do ewidencji i rozliczania Projektów unijnych, zgodnie z załącznikiem nr 3.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Burmistrz Sandomierza**

  
mgr Marek Bronkowski

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 294/2017/SK  
Burmistrza Miasta Sandomierza  
z dnia 14.12.2017 roku  
w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości  
środków pochodzących z Unii Europejskiej

## § 1. Ogólne zasady prowadzenia rachunkowości

1. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta Sandomierz odrębnie dla:
  - a) Budżetu Miasta Sandomierz, zwanego dalej „Organem”,
  - b) Urzędu Miasta Sandomierz, zwanego dalej „Urzędem”.
2. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy czyli okres 12 miesięcy- od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego.
3. Okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące w roku obrotowym, ale ilekroć przepisy zobowiązują Urząd do sporządzenia sprawozdań za okresy sprawozdawcze inne niż miesiąc, sporządza się je za okresy wskazane w tych przepisach.
4. Rachunkowość budżetu Gminy obejmuje operacje kasowe tj. przepływy środków.
5. Podstawą księgowania jest wyciąg bankowy z wyodrębnionego konta bankowego.
6. Poprzez system księgowy sporządzane są odrębne księgi rachunkowe dla których kodem jest numer wyodrębnionego rachunku bankowego.
7. Księgi rachunkowe prowadzone są na zasadach ustalonych w przepisach rozdziału 2 ustawy o rachunkowości, przy zapewnieniu ich bezbłędności, rzetelności, sprawdzalności oraz bieżącego prowadzenia.
8. Urząd posiada odrębny rachunek bankowy utworzony wyłącznie na potrzeby realizacji Projektu.
9. Do dysponowania środkami pieniężnymi, znajdującymi się na rachunku bankowym, upoważnione są osoby, zgodnie z pełnomocnictwami udzielonymi przez Burmistrza Miasta. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zastosowanie papierowej formy poleceń przelewów.

## § 2.

### Sposób i zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe dotyczące realizacji Projektu, prowadzone są za pomocą komputerowego systemu finansowo-księgowego FKB+, w języku polskim i w walucie polskiej.
2. Ewidencja księgowa prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania. Wydatki projektu klasyfikuje się z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.
3. Księgi rachunkowe Projektu należy prowadzić rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco:
  - a) księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty dokonanych operacji, aktywów i pasywów, przychodów i zysków nadzwyczajnych oraz kosztów i strat nadzwyczajnych,
  - b) księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie dowody księgowe zakwalifikowane do zaksięgowania w danym okresie,
  - c) księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych. Dowody księgowe stanowiące podstawę zapisów księgowych powinny być oznakowane w sposób umożliwiający powiązanie z zapisami księgowymi. Stosowane procedury obliczeniowe mają zapewnić uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.
4. Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone na bieżąco, jeżeli:
  - a) w danym miesiącu zaksięgowano wszystkie dowody księgowe, doręczone prowadzącym księgi do 5-go dnia następnego miesiąca, celem sporządzenia sprawozdań budżetowych,
  - b) w księgach rachunkowych roku obrotowego zaewidencjonowano wszystkie dowody księgowe doręczone prowadzącym księgi celem sporządzenia sprawozdań finansowych,



- c) zawarte w nich informacje umożliwiają sporządzenie w obowiązującym terminie sprawozdań budżetowych, finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
- d) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, a za rok obrotowy- nie później niż 85 dni po dniu bilansowym.

### § 3. Dowody księgowe

1. Ewidencję księgową operacji gospodarczych prowadzi się na podstawie dowodów (dokumentów) księgowych, które odzwierciedlają w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej.
2. Rodzaje dowodów księgowych:
  - a) podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”, wśród których wyróżnia się:
    - zewnętrzne obce- otrzymane od kontrahentów,
    - zewnętrzne własne- przekazywane w oryginale kontrahentom,
    - wewnętrzne- dotyczące operacji wewnątrz Urzędu, np. płac,
  - b) jeżeli nie ma możliwości uzyskania zewnętrznych dowodów źródłowych, operacje gospodarcze należy udokumentować za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji; za wyjątkiem operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.
3. Pracownicy Referatu Księgowości sporządzają w uzasadnionych przypadkach zbiorcze dowody księgowe m.in. dotyczące księgowania list płac oraz przelewów wynagrodzeń.

**Burmistrz Sandomierza**

*mgr Marek Bronkowski*

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 294/2017/SK  
Burmistrza Miasta Sandomierza  
z dnia 14.12.2017 roku  
w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości  
środków pochodzących z Unii Europejskiej

## § 1. Kontrola i obieg dowodów księgowych

1. Dowody księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu pod względem:
  - a) legalności,
  - b) rzetelności,
  - c) prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych opisanych w tych dowodach.
2. Zakres kontroli dowodów księgowych obejmuje:
  - a) sprawdzenie pod względem merytorycznym,
  - b) sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym.
3. Sprawdzenie pod względem merytorycznym dokonuje się w Referacie Pozyskiwania Środków Zewnętrznych oraz w Wydziale w którym projekt jest realizowany.
4. Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym dokonuje Wydział Finansowy.
5. Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym obejmuje w szczególności:
  - a) kompleksowe zweryfikowanie danych w nim zawartych z dokumentacją stanowiącą podstawę jego wystawienia,
  - b) wskazanie źródła finansowania określonego w planie finansowym Urzędu Miasta,
  - c) ocenę udokumentowanej dowodem księgowym operacji gospodarczej z punktu widzenia celowości, oszczędności, zachowania zasady efektywności oraz zgodności z przepisami prawa,
  - d) weryfikację terminów realizacji, a w przypadku ich niedotrzymania ustalenie finansowych konsekwencji i trybu ich windykacji,
  - e) skompletowanie dowodu księgowego wg zasad określonych w pkt. 6.
6. Kompletowanie dowodu polega na dołączeniu do dowodu księgowego dokumentów bezpośrednio związanych z operacją gospodarczą, którą opisują.
7. Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym polega w szczególności na zbadaniu:
  - a) czy są zupełne, tj. czy zawierają wszystkie dane dowodu księgowego np. faktury,



- b) czy posiadają kontrasygnatę Skarbnika, jeżeli jest ona wymagana,
  - c) czy nie zawierają błędów rachunkowych,
  - d) czy wydatek mieści się w planie finansowym i harmonogramie wydatków, jeżeli dokumentują zobowiązania Urzędu.
8. Podpis Skarbnika na dowodzie księgowym oznacza, że:
- a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej operacji gospodarczej i finansowej określonej w dowodzie księgowym i jej zgodności z prawem,
  - b) nie ma zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
  - c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie wydatków.
9. Wydział Finansowy po dokonaniu kontroli formalno-rachunkowej dokumentów dotyczących wydatków realizowanych przez wydział merytoryczny, przekazuje prawidłowo sporządzone dokumenty do zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta lub osobę uprawnioną.
10. Zatwierdzony dowód księgowy stanowi podstawę do wykonania dyspozycji wypłaty lub przekazania środków.
11. Pracownik odpowiedzialny za przygotowanie przelewu bankowego generuje przelew w elektronicznym systemie bankowym, sprawdza prawidłowość danych na przelewie i przekazuje do weryfikacji i podpisu przez dwie upoważnione osoby oraz wysłania przelewu na właściwy rachunek. W przypadku awarii elektronicznego systemu bankowego pracownik sporządza przelew papierowy i po podpisaniu przez upoważnione osoby przekazuje go do realizacji przez bank prowadzący rachunek Urzędu lub budżetu Miasta.
12. Potwierdzeniem dokonania przelewu jest wtórnik zlecenia oraz wyciąg bankowy.
13. Sprawdzone, kompletne dowody księgowe podlegają dekretacji i zaewidencjonowaniu w księgach rachunkowych budżetu Miasta lub Urzędu Miasta.
14. Kwalifikowanie (dekretowanie) dowodów księgowych dotyczących wydatków Projektu do ujęcia w księgach rachunkowych, w praktyce oznacza odnotowanie sposobu, w jaki dana operacja gospodarcza zostanie ujęta w księgach rachunkowych, tj. określeniu kont księgowych, określeniu miesiąca zaksięgowania dokumentu oraz złożeniu podpisu osoby dekretującej.

15. Dowody księgowe ewidencjonowane są w księgach rachunkowych prowadzonych za pomocą systemu komputerowego FKB+.

**Burmistrz Sandomierza**

*mgr Marek Bronkowski*

Załącznik Nr 3  
do Zarządzenia Nr 294/2017/SK  
Burmistrza Miasta Sandomierza  
z dnia 14.12.2017 roku  
w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości  
środków pochodzących z Unii Europejskiej

## § 1.

### Zakładowy plan kont dla Urzędu Miasta Sandomierz dla projektów unijnych

#### 1. Konta bilansowe

##### **Zespół 0- Majątek trwały**

011- Środki trwałe

013- Pozostałe środki trwałe

020- Wartości niematerialne i prawne

071- Umożnienie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072- Umożnienie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

080- Środki trwałe w budowie (inwestycje)

##### **Zespół 1- Środki pieniężne i rachunki bankowe**

130- Rachunek bieżący jednostki

##### **Zespół 2- Rozrachunki i rozliczenia**

201- Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

222- Rozliczenie dochodów budżetowych

223- Rozliczenie wydatków budżetowych

225- Rozrachunki z budżetami

229- Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231- Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234- Pozostałe rozrachunki z pracownikami

245- Wpływy do wyjaśnienia

##### **Zespół 4- Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**

400- Amortyzacja

401- Zużycie materiałów i energii

402- Usługi obce

404- Wynagrodzenia

405- Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409- Pozostałe koszty rodzajowe

##### **Zespół 7- Przychody, dochody koszty**

720- Przychody z tytułu dochodów budżetowych

750- Przychody finansowe

760- Pozostałe przychody operacyjne

761- Pozostałe koszty operacyjne



**Zespół 8- Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

800- Fundusz jednostki

810- Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

860- Wynik finansowy

**2. Konta pozabilansowe**

980- Plan finansowy wydatków budżetowych

998- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999- Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

**§ 2.**

**Zakładowy plan kont dla budżetu Miasta Sandomierz dla projektów unijnych**

**1. Konta bilansowe**

133- Rachunek budżetu

222- Rozliczenie dochodów budżetowych

223- Rozliczenie wydatków budżetowych

224- Rozrachunki budżetu

240- Pozostałe rozrachunki

901- Dochody budżetu

902- Wydatki budżetu

961- Wynik wykonania budżetu

**2. Konta pozabilansowe**

991- Planowane dochody budżetu

992- Planowane wydatki budżetu

**Burmistrz Sandomierza**

*mgr Marek Bronkowski*