

UNIA EUROPEJSKA
PROGRAM OPERACYJNY KAPITAŁ LUDZKI

Zasady (polityka) rachunkowości dla projektu: „Przyjazne e-urzędy na Warmii i Mazurach”

§1.

Rachunkowość Projektu

- 1) Rachunkowość Projektu „Przyjazne e-urzędy na Warmii i Mazurach” – program Dobre rządzenie – Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, poprzez modernizację zarządzania w administracji samorządowej Gmina Ełk-miasto, Gmina Kętrzyn, Gmina Łukta, Gmina Miłkowo, Gmina Morąg, Gmina Olsztynek, Gmina Górowo Iławieckie –miasto, prowadzona jest w siedzibie Urzędu Miasta Ełku, ul. Piłsudskiego 4, 19-300 Ełk.
- 2) Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w księgowym programie komputerowym Finanse i Księgowość, autorstwa Zakładu Elektronicznej Techniki Obliczeniowej w Olsztynie spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, z siedzibą w Olsztynie przy ul. Pieniężnego 67.
- 3) Ustalenia zasad (polityki) rachunkowości Projektu obowiązują na czas realizacji Projektu dofinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
- 4) Dla potrzeb Projektu został wyodrębniony Dziennik o nazwie: „Przyjazne e-urzędy na Warmii i Mazurach” obejmujący zaksięgowane dokumenty. Zdarzenia ujmowane są w nim chronologicznie. Numeracja zapisów w dzienniku dotyczącym projektu jest prowadzona w sposób ciągły. Zapisy dowodów bankowych są księgowane łącznie z fakturą(w tej samej pozycji i dowodu wraz z liczbą porządkową). Dziennik „Przyjazne e-urzędy na Warmii i Mazurach” pozwala na łatwe zidentyfikowanie zaksięgowanych dokumentów.
- 5) W ewidencji księgowej wydatki dotyczące Projektu oznaczone są kodem który umożliwia sporządzenie zestawień związanych z Projektem.
- 6) Zapisy dowodów księgowych są księgowane łącznie z Fakturą (w tej samej pozycji dowodu)
- 7) Dla potrzeb projektu wyodrębniony został rachunek bankowy, z którego dokonywane są płatności związane z realizacją projektu (Nr konta 97 8857 1012 3001 0000 0101 0004). Prowizja bankowa naliczona do wyodrębnionego konta jest refundowana z konta podstawowego i nie obciąża budżetu Projektu.

8) Polityka rachunkowości projektu ustalona zostaje zgodnie z nadrzędnymi zasadami rachunkowości, tj:

-Zasadą ciągłości, która stanowi, że przyjęte zasady rachunkowości w kolejnych latach jednakowego grupowania na kontach księgowych operacji gospodarczych przyjmując taką samą metodę wyceny aktywów i pasywów oraz sporządzenia sprawozdań finansowych, tak aby przez kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne,

-Zasadą jawności i przejrzystości poprzez ustalenie odpowiedzialności osób dysponujących zasobami publicznymi, łatwości dostrzeżenia niegospodarności oraz ograniczenia ryzyka niecelowego wydania środków publicznych, w tym unijnych środków pomocowych,

-Zasadą memoriałową i kasową: w księgach rachunkowych projektu ujmuje się wszystkie przypadające na jej rzecz przychody oraz obciążające ją koszty dotyczące danego roku budżetowego. Ważne jest pilnowanie w rozliczeniach projektu, równoległego ujmowania wydatków kwalifikowanych projektu w ujęciu kasowym, a więc już opłaconych,

-Zasadą kontynuacji działalności i realizacji projektu przy stosowaniu przyjętych zasad rachunkowości przyjmuje się, że beneficjent będzie kontynuował w przyszłości realizowanie projektu w nie mniejszym zakresie.

§2.

Wydatki kwalifikowalne Projektu

1. Wydatkami kwalifikowalnymi są wydatki:

- niezbędne dla realizacji projektu, a więc mające bezpośredni związek z celami Projektu;
- faktycznie poniesione;
- właściwie udokumentowane;
- zgodne z zatwierdzonym budżetem Projektu, zgodne z odrębnymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, w szczególności z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych;
- poniesione w okresie kwalifikalności;
- nie finansowane z innych środków pomocowych.

2. Przez pojęcie „wydatek faktycznie poniesiony” należy rozumieć, rozchód środków pieniężnych z rachunku bankowego, powodujący faktyczny przepływ środków pieniężnych do innego podmiotu za wyjątkiem wkładu pieniężnego.

3. Faktury i inne dokumenty księgowe dotyczące wydatków ponoszonych w ramach Projektu opisywane są w taki sposób, by z opisu jednoznacznie wynikał związek z Projektem. Opis powinien zawierać co najmniej:

- nr umowy o dofinansowanie projektu,
- informację, że projekt współfinansowany jest z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach POKL,

-kwotę kwalifikowaną lub jeśli dokument księgowy dotyczy kilku zdań – kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania.

§3.

Zasady archiwizacji dokumentacji Projektowej

1. Wszystkie dokumenty wytworzone w ramach Projektu będą przechowywane w segregatorach oznaczonych logiem Projektu w Urzędzie Gminy Łukta
2. Dokumentacja finansowo-księgowa związana z realizacją Projektu będzie archiwizowana w Urzędzie Gminy Łukta w miejscu wyznaczonym, zamkniętym przez okres przewidziany umową o dofinansowanie Projektu.