

**Zasady gospodarowania i ewidencjonowania środków pomocowych Unii Europejskiej oraz innych bezzwrotnych środków zagranicznych**

**Rozdział 1.**

**Przepisy ogólne**

1. Podstawę prawną stosowanych w Oddziałach Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad (GDDKiA) zasad rachunkowości dla programów współfinansowanych przy udziale środków UE stanowi:
  - 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
  - 2) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2009 r. Nr 152 poz. 1223);
  - 3) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa (Dz.U. Nr 245, poz. 1637);
  - 4) rozporządzenie 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);
  - 5) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 20, poz. 103);
  - 6) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. nr 43, poz.247 z późn. zm.);
  - 7) komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.U. MF Nr 15, poz. 84);
  - 8) rozporządzenie Komisji (WE) Nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) Nr 1080/2006 z dnia 5 lipca 2006 r. Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz.U. UEL Nr 371, str. 1 z późn. zm.);
  - 9) krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach Funduszy Strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 z dnia 20 kwietnia 2010 r. wydane przez Ministra Rozwoju Regionalnego;
  - 10) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w 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 Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. nr 128 z 2010 r., poz. 861).
2. Procedury beneficjenta - Podręczniki Procedur dla poszczególnych Funduszy.

## **Rozdział 2.**

### **Szczególne zasady ewidencji i obiegu dokumentów oraz dowodów księgowych w Centrali GDDKiA, związanych z realizacją programów współfinansowanych z Unii Europejskiej**

1. W Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad prowadzi się księgi rachunkowe dotyczące projektów unijnych w siedzibie Centrali GDDKiA w Warszawie ul. Żelazna 59 w BE w Wydziale Finansowym i Wydziale Finansowej Obsługi Kontraktów.
2. Księgi, o których mowa w ust. 1 obejmują wszystkie operacje gospodarcze wykonywane przez GDDKiA w zakresie ewidencjonowania środków unijnych. Księgi zapewniają wydzielenie odrębnej ewidencji wykorzystania środków unijnych w ramach prowadzonych już ksiąg poprzez nadanie odrębnego kodu księgowego. Ewidencja analityczna na kontach 081 i 4\* wyodrębnia podział kosztów według źródeł finansowania. Jednocześnie:
  - 1) każdy projekt posiada:
    - a) odrębne rachunki bankowe,
    - b) odrębne księgowe konto kosztów,
    - c) odrębne księgowe konto przychodów;
  - 2) do ujęcia i rozliczenia środków pochodzących z funduszy strukturalnych UE w księgach rachunkowych i sprawozdaniach finansowych stosuje się metodę kapitałową (funduszową) polegającą na tym, że otrzymane z funduszy UE środki zalicza się na zwiększenie kapitału (funduszu) własnego jednostki.
3. Faktury obce finansowane ze środków UE opisywane i opieczętowywane są zgodnie z zasadami zawartymi w Podręcznikach Procedur dla poszczególnych funduszy.

Obowiązkowe elementy opisu:

  - 1) nr umowy o dofinansowanie projektu;
  - 2) nazwa projektu;
  - 3) określenie wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych (proporcje);
  - 4) źródło finansowania projektu;
  - 5) potwierdzenie poprawności formalno-merytorycznej i rachunkowej, opatrzone datą zatwierdzenia dokumentu wraz z podpisem sporządzonym w sposób identyfikowalny (pełne imię i nazwisko) lub parafą i pieczętką imienną osoby upoważnionej;
  - 6) numer, pod którym dokument został zaksięgowany na koncie wyodrębnionym dla potrzeb projektu.
4. Płatności za faktury realizowane są z rachunków bankowych otwartych w Narodowym Banku Polskim, odrębnych dla każdego zadania, co umożliwia dokonanie kontroli wydatkowania środków UE:
  - 1) rachunek podstawowy – koszty kwalifikowane;
  - 2) rachunek pomocniczy – koszty kwalifikowane lub niekwalifikowane;
  - 3) rachunek odsetkowy – koszty kwalifikowane (krajowy wkład publiczny).
5. Obsługę bankową dla budżetu środków europejskich (płatności za faktury) prowadzi Bank Gospodarstwa Krajowego (BGK) w ramach umowy rachunku bankowego zawartej z Ministrem Finansów (MF) (art. 200 ufp). Umowa ta (art. 201 ufp) określa m.in. liczbę i rodzaj prowadzonych rachunków bankowych, rodzaje sprawozdań z realizacji zadań przez BGK i terminy ich składania, tryb

dokonywania kontroli zadań realizowanych przez BGK oraz zakres odpowiedzialności BGK, w tym w szczególności za nieterminową realizację zadań.

6. Ponadto zgodnie z art. 192 ust 3 ufp, BGK może także prowadzić obsługę wypłat na współfinansowanie realizacji programów i projektów finansowanych z udziałem środków europejskich w ramach umowy zawartej z właściwym dysponentem części budżetowej. Dysponent ten, zgodnie z art. 192 ust4, może zlecić BGK dokonywanie wypłat w ramach współfinansowania przekazując na rachunek prowadzony przez BGK środki przeznaczone na ten cel.
7. Podstawą dokonania płatności (art. 188 ust 1 ufp) z budżetu środków europejskich na rzecz beneficjenta jest zlecenie płatności wystawione przez instytucję, z którą beneficjent zawarł umowę o dofinansowanie projektu oraz pisemna zgoda właściwego dysponenta części budżetowej.
8. Zgodnie z art. 189 ust 1 ufp zlecenie płatności może dotyczyć tylko wydatków kwalifikowanych zgodnie z kryteriami określonymi na podstawie ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, wynikającej z wniosku o płatność, pozytywnie zweryfikowanego przez instytucję, która zawarła z beneficjentem umowę o dofinansowanie.
9. Wzór zlecenia płatności, zakres, terminy i tryb przekazywania przez BGK informacji dotyczących płatności: wzory, zakres, terminy i tryb przekazywania informacji przez instytucję, z którą beneficjent zawarł umowę o dofinansowanie projektu, do dysponenta części budżetowej – określa Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2009 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz. U. Nr 220 poz. 1726).
10. Dokumentację księgową (faktury, wyciągi bankowe, PŚP, zlecenia płatności) niezbędną do potwierdzenia poniesionych kosztów i wydatków oraz uzyskania środków finansowych z UE potwierdzają pracownicy BE (WF i WOK) posiadający pełnomocnictwa Głównego Księgowego GDDKiA.  
Zakresy obowiązków i odpowiedzialność pracowników, realizujących finansową obsługę zadań, wynikają z opisów stanowisk i indywidualnych zakresów czynności pracowników.  
Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów finansowo-księgowych przekazywane są do Departamentu Projektów Unijnych i Monitoringu celem przygotowania sprawozdań z realizacji projektów, w terminach określonych w umowie o dofinansowanie.
11. Oprócz faktur, dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków na projekcie są wszelkie dokumenty finansowo-księgowe, na podstawie których ewidencjonuje się koszty w systemie księgowym GDDKiA realizującej projekt i dokonującej płatności w związku z realizacją tego projektu. W zależności od rodzaju wydatku projektowego, dokumentami potwierdzającymi jego poniesienie są:
  - 1) w przypadku wynagrodzeń osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę:
    - a) lista płac,
    - b) ZUS DRA (pomocniczo ZUS RCX, ZUS RSA),
    - c) karty wynagrodzeń pracownika,
    - d) wyciągi bankowe potwierdzające zapłatę wszystkich składników wynagrodzenia (wynagrodzenie netto, składki ZUS, podatek i inne przewidziane regulaminem wynagrodzenia i składniki);

- 2) w przypadku wynagrodzeń osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych:
    - a) lista płac,
    - b) umowa o dzieło lub umowa zlecenie wraz z rachunkiem,
    - c) ZUS DRA i ZUS RCX (w przypadku gdy rachunek do umowy zawiera wszystkie składki ZUS) lub ZUS RZA (w przypadku gdy rachunek zawiera tylko składkę na ubezpieczenie zdrowotne);,
    - d) wyciągi bankowe potwierdzające zapłatę wszystkich składników wynagrodzenia (wynagrodzenie netto, składki ZUS, podatek i inne przewidziane regulaminem wynagrodzenia i składniki);
  - 3) w przypadku kosztów poniesionych na delegowanie pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę (koszty podróży, zakwaterowania, diety, ryczałty):
    - a) polecenie wyjazdu służbowego wraz z rozliczeniem delegacji,
    - b) faktury dot. zakwaterowania i innych towarów lub usług,
    - c) bilety za przejazdy środkami lokomocji,
    - d) w przypadku używania samochodu służbowego – faktury za paliwo,
    - e) w przypadku używania samochodu prywatnego do celów służbowych – kwota ryczałtu wyliczona na podstawie zestawienia przejechanych kilometrów,
    - f) wyciągi bankowe lub dokumenty kasowe (KW, raport kasowy);
  - 4) pozostałe wydatki na zakup usług księgowych, prawnych, audytorskich, gastronomicznych, promocyjnych czy zakup towarów (materiałów biurowych, sprzętu) oraz inne opłaty ponoszone w ramach realizacji projektu (opłaty za konferencje, uczestnictwo w szkoleniu):
    - a) faktury VAT,
    - b) rachunki,
    - c) polecenia księgowania,
    - d) wyciągi bankowe,
    - e) dowody kasowe (KW, KP, raport kasowy),
    - f) umowy zawarte z dostawcami usług lub towarów.
12. Oryginały dokumentów, po opisaniu ich w zakresie kwalifikowalności podlegają dekretacji i ewidencji w systemie księgowym. Kopie dokumentów dotyczących wydatków ponoszonych w związku z realizacją projektu dofinansowanego ze środków UE przechowywane są w odrębnym segregatorze, wyodrębnionym na cele tego projektu zgodnie z kryterium rzeczowym i czasowym.
13. Wszystkie zapisy księgowe posiadają automatycznie nadane kolejne numery pozycji oraz pozwalają na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu. Zapisy w księgach rachunkowych dokonywane są w sposób zapewniający ich trwałość a obroty są liczone w sposób ciągły.
14. Odsetki wynikające z przechowywania na rachunkach bankowych środków przekazanych przez Komisję Europejską wykorzystywane są na sfinansowanie wydatków stanowiących krajowy wkład publiczny. Odsetki karne pomniejszają kwotę wydatków kwalifikowanych wykazywanych w poświadczeniach i deklaracjach wydatków oraz wnioskach o płatność. Pozostałe odsetki zwane odsetkami umownymi nie pomniejszają kwoty wydatków kwalifikowanych wykazywanych w poświadczeniach i zestawieniach wydatków oraz wnioskach o płatność. W przypadku gdy projekt, w ramach którego beneficjent zapłaci odsetki umowne bądź karne został zakończony, odsetki płacone przez beneficjenta odprowadzane są na rachunek dochodów budżetu państwa. Dyspozycję odnośnie środków finansowych pozostających na rachunkach bankowych po zakończeniu realizacji zadania wydaje Ministerstwo Infrastruktury.

15. W ciągu roku budżetowego środki finansowe UE pozostające na rachunkach bankowych wykazuje się w sprawozdaniu o stanie środków na rachunkach bankowych państwowych jednostek budżetowych Rb-23 w pozycji 54.
16. Zasady i okres archiwizacji dokumentów finansowo-księgowych projektów realizowanych z funduszy UE opisano w Załączniku nr 5 do przedmiotowego Zarządzenia.

### **Rozdział 3.**

#### **Konta służące do ewidencji środków pomocowych (środków europejskich) oraz innych bezzwrotnych środków zagranicznych h w Centrali i Oddziałach GDDKiA**

##### 1. Konta bilansowe:

- 1) 081 Inwestycje budowlane – (środki trwałe w budowie);
- 2) 130 Rachunek bieżący GDDKiA w NBP;
- 3) 137 Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegający zwrotowi;
- 4) 138 Rachunek środków europejskich;
- 5) 145 Inne rachunki bankowe – rachunki pomocnicze projektów;
- 6) 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami w walucie krajowej (*Rozdział 60005 i 60011-WOK*);
- 9) 202 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami w walucie obcej (*Rozdział 60005 i 60011- WOK*);
- 10) 209 Rozrachunki z dostawcami krajowymi (*Rozdział 60011WOK – Drogi zaufania*);
- 11) 212 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami w walucie krajowej (finansowane ze środków KFD);
- 12) 213 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami w walucie obcej (finansowane ze środków KFD);
- 13) 214 Rozliczenie z Krajowym Funduszem Drogowym
- 14) 223 Rozliczenie wydatków budżetowych;
- 15) 224 Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich:
- 16) 227 Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich;
- 17) 228 Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi;
- 18) 240 Pozostałe rozrachunki;
- 19) 408 koszty realizacji zadań drogowo-mostowych finansowane ze środków zagranicznych;
- 20) 412 Usługi obce (*Rozdział 60011*);
- 21) 800 Fundusz jednostki;
- 22) 810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje.

##### 2. Konta pozabilansowe:

- 1) 970 Płatności ze środków europejskich;
- 2) 976 Wydatki niekwalifikowane w sytuacji stwierdzenia nieprawidłowości po zamknięciu pomocy;
- 3) 977 Kary umowne naliczone wykonawcom;
- 4) 978 Zmiany poziomu kwalifikowalności;
- 5) 979 Umowy o dofinansowanie – rozliczenie wniosków o płatność;
- 2) 982 Plan wydatków środków europejskich;
- 3) 983 Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego;
- 4) 984 Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat.

3. Opisy funkcjonowania kont, określonych w ust. 1. zawiera Załącznik nr 4A oraz 4B do przedmiotowego Zarządzenia.

#### **Rozdział 4.**

##### **Szczególne zasady ewidencji i obiegu dokumentów oraz dowodów księgowych w Oddziałach GDDKiA, związanych z realizacją programów współfinansowanych z Unii Europejskiej**

1. W Oddziałach Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad prowadzi się księgi rachunkowe dotyczące projektów unijnych w komórkach finansowo-księgowych.
2. Księgi, o których mowa w ust. 1 obejmują wszystkie operacje gospodarcze wykonywane przez GDDKiA w zakresie ewidencjonowania środków unijnych. Księgi zapewniają wydzielanie odrębnej ewidencji wykorzystania środków unijnych w ramach prowadzonych już ksiąg poprzez nadanie odrębnego kodu księgowego. Ewidencja analityczna na kontach 081 i 400 wyodrębnia podział kosztów według źródeł finansowania.
  - 1) Każdy projekt posiada:
    - a) odrębne księgowe konto kosztów,
    - b) odrębne księgowe konto przychodów;
  - 2) Do ujęcia i rozliczenia środków pochodzących z funduszy strukturalnych UE w księgach rachunkowych i sprawozdaniach finansowych stosuje się metodą kapitałową (funduszową) polegającą na tym, że otrzymane z funduszy UE środki zalicza się na zwiększenie kapitału (funduszu) własnego jednostki.
3. Faktury obce finansowane ze środków UE opisywane i opieczetowane są zgodnie z zasadami zawartymi w podręcznikach procedur dla poszczególnych funduszy. Obowiązkowe elementy opisu:
  - 1) nr umowy o dofinansowanie projektu;
  - 2) nazwa projektu;
  - 3) określenie wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych (proporcje);
  - 4) źródło finansowania projektu;
  - 5) potwierdzenie poprawności formalno-merytorycznej i rachunkowej, opatrzone datą zatwierdzenia dokumentu wraz z podpisem sporządzonym w sposób identyfikowalny (pełne imię i nazwisko) lub parafą i pieczętą imienną osoby upoważnionej;
  - 6) numer, pod którym dokument został zaksięgowany na koncie wyodrębnionym dla potrzeb projektu.
4. Dokumentację księgową (faktury, wyciągi bankowe, PŚP) niezbędną do potwierdzenia poniesionych kosztów i wydatków oraz uzyskania środków finansowych z UE potwierdzają pracownicy wykazani w karcie wzorów podpisu, pokazującej jakie osoby są dla danego projektu upoważnione przez Dyrektora Oddziału do potwierdzania za zgodność z oryginałem odpowiednich dokumentów.

Zakresy obowiązków i odpowiedzialność pracowników, realizujących finansową obsługę zadań, wynikają z opisu stanowisk i indywidualnych zakresów czynności pracowników. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów finansowo-księgowych przekazywane są do Departamentu projektów Unijnych i Monitoringu celem przygotowania sprawozdań z realizacji projektów, w terminach określonych w umowie o dofinansowanie.

5. Oprócz faktur, dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków na projekcie są wszelkie dokumenty finansowo-księgowo, na podstawie których ewidencjonuje się koszty w systemie księgowym Oddziału GDDKIA realizującego projekt i dokonującego płatności w związku z realizacją tego projektu. W zależności od rodzaju wydatku projektowego i rodzaju projektu, dokumentami potwierdzającymi jego poniesienie są:
- 1) w przypadku wynagrodzeń osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę finansowanej z pomocy technicznej:
    - a) lista płac,
    - b) ZUS DRA (pomocniczo ZUS RCX, ZUS RSA), łącznie z budżetem,
    - c) karty wynagrodzeń pracownika,
    - d) wyciągi bankowe potwierdzające zapłatę wszystkich składników;
  - 2) w przypadku wynagrodzeń osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych finansowanych z pomocy technicznej:
    - a) lista płac,
    - b) ZUS DRA i ZUS RCX (w przypadku gdy rachunek do umowy zawiera wszystkie składki ZUS) lub ZUS RZA (w przypadku gdy rachunek zawiera tylko składkę na ubezpieczenie zdrowotne),
    - c) karty wynagrodzeń pracownika,
    - d) wyciągi bankowe potwierdzające zapłatę wszystkich składników przewidziane regulaminem wynagrodzenia i składniki);
  - 3) w przypadku kosztów poniesionych na delegowanie pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę finansowanej z pomocy technicznej (koszty podróży, zakwaterowania, diety, ryczałty):
    - a) polecenie wyjazdu służbowego wraz z rozliczeniem delegacji,
    - b) faktury dotyczące zakwaterowania i innych towarów lub usług,
    - c) bilety za przejazdy środkami lokomocji,
    - d) w przypadku używania samochodu służbowego – faktury za paliwo,
    - e) w przypadku używania samochodu prywatnego do celów służbowych – kwota ryczałtu wyliczona na podstawie zestawienia przejechanych kilometrów,
    - f) wyciągi bankowe lub dokumenty kasowe (KW, raport kasowy);
  - 4) pozostałe, finansowane z pomocy technicznej wydatki na zakup usług księgowych, prawnych, audytorskich, gastronomicznych, promocyjnych czy zakup towarów (materiałów biurowych, sprzęt) oraz inne opłaty ponoszone w ramach realizacji projektu (opłaty za konferencje, uczestnictwo w szkoleniu):
    - a) faktury VAT,
    - b) rachunki,
    - c) polecenie księgowania,
    - d) wyciągi bankowe,
    - e) dowody kasowe (KW, raport kasowy),
    - f) umowy zawarte z dostawcami usług lub towarów.
6. Oryginały dokumentów, po opisaniu ich w zakresie kwalifikowalności podlegają dekretacji i ewidencji w systemie księgowym. Oryginały dokumentów dotyczących wydatków ponoszonych w związku z realizacją projektu dofinansowanego ze środków UE przechowywane są w odrębnym segregatorze, wyodrębnionym na cele tego projektu zgodnie z kryterium rzeczowym i czasowym.
7. Wszystkie zapisy księgowe posiadają automatycznie nadane kolejne numery pozycji oraz pozwalają na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu. Zapisy w księgach rachunkowych dokonywane są w sposób zapewniający ich trwałość a obroty są liczone w sposób ciągły.

8. Zasady i okres archiwizacji dokumentów finansowo-księgowych projektów realizowanych z funduszy UE opisano w Załączniku Nr 5 do przedmiotowego Zarządzenia.