

Zarządzenie Nr 450/2021
Wójta Gminy PRUSZCZ
z dnia 5 lipca 2021 r.

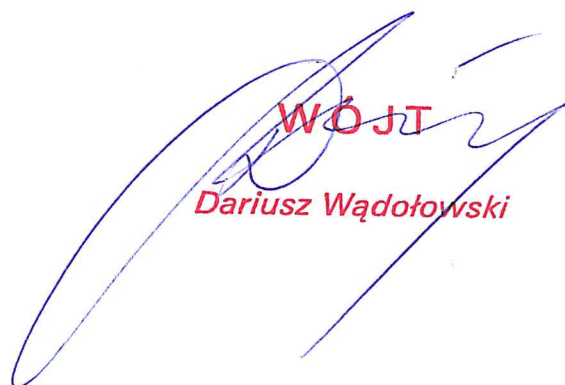
w sprawie zmiany polityki rachunkowości budżetowej

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości

- 1. Wprowadza się zmiany dotyczące obowiązującej w Urzędzie Gminy Pruszczy polityce rachunkowości, wprowadzonej zarządzeniem Wójta Gminy Pruszczy Nr 89/2019 z dnia 29 maja 2019 r. poprzez:**

Nadanie nowego brzmienia zał. Nr V. „Rachunkowość związana z realizacją projektów finansowanych z udziałem środków europejskich” zgodnie z zał. Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

- 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.**


WÓJTA
Dariusz Wądołowski

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 450/2021

V. Rachunkowość związana z realizacją projektu finansowanego z udziałem środków europejskich.

Otrzymane środki pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej – są dochodem gminy.

Dla wyodrębnienia tych środków w ewidencji księgowej będą stosowane konta analityczne do kont syntetycznych. Konta syntetyczne jak dla pozostałych dochodów i wydatków.

Konto analityczne będzie prowadzone odrębnie dla każdej podpisanej umowy o przyznaniu Gminie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, budżetu Unii Europejskiej, funduszy Unii Europejskiej lub innych zewnętrznych.

Wyodrębnienie nastąpi na podstawie opisu do konta 130 „Rachunek bieżący jednostki” konto

130 – /dział/-/rozdział/- /§ /6057 - 00

130 – /dział/-/rozdział/- /§ /6058 - 00

130 – /dział/-/rozdział/- /§ /6059 - 00

gdzie wyodrębnienie stanowią dwie ostatnie cyfry. Wyodrębnienie nadane przy koncie 130 będzie obowiązkowe dla pozostałych operacji i zapisów księgowych, tj. na kontach 011, 080 oraz kontach zespołu „2”.

Opis na fakturze w zakresie klasyfikacji budżetowej będzie zawierał również „wyodrębnienie”.

Zapis na koncie 011 powstanie na podstawie OT – zawierającego „wyodrębnienie”.

Dla ewidencji dochodów i wydatków należy stosować klasyfikację budżetową wynikającą z rozporządzenia, z właściwą końcówką paragrafu.

1. Dla ewidencji środków europejskich będzie prowadzony:

- dziennik - konta syntetyczne - konta analityczne- zestawienie obrotów i sald kont

Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych są identyczne jak ksiąg dla całości jednostki i zostały one zawarte w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

Koszty, rozrachunki, wydatki wyodrębniamy w momencie powstania zdarzenia, zgodnie z klasyfikacją budżetową w momencie poniesienia wydatku, w tym także części wynikającej z umowy.

2. Środki będą gromadzone i wydatkowane z rachunku ogólnego budżetu gminy.

3. Zasady ewidencji zdarzenia na poszczególnych kontach księgowych oraz zasady sporządzania sprawozdań są identyczne jak dla całości jednostki i zostały one zawarte w załączniku Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

4. Podstawą zaewidencjonowania wydatku jest faktura lub inny dokument przyjęty do stosowania w Urzędzie.

5. Prawidłowe zaewidencjonowanie operacji związanych z realizacją projektu należy do obowiązków Inspektora w biurze księgowości budżetowej - stanowisko ewidencji wydatków budżetu gminy.

6. W przypadku stwierdzenia błędu lub nieprawidłowości w dowodach i księgach- obowiązują zasady jak dla jednostki.

Procedury kontroli finansowej przy realizacji projektów finansowanych ze środków europejskich.

1. Dokumenty finansowe związane z projektem są tworzone na podstawie wymogów wynikających z przepisów ogólnych, wymogów instytucji wdrażających lub zarządzających projektem. Dokumenty są tworzone przez pracownika biura merytorycznie realizującego projekt, przy współpracy z pracownikami biura księgowości budżetowej. Strona finansowa jest monitorowana przez Skarbnika Gminy.

2. Obieg dokumentów jak dla całości jednostki i został zawarty w załączniku Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

3. Zasady kontroli wstępnej, bieżącej i następnej jak dla całości jednostki i zostały zawarte w załączniku Nr 3 i 4 do niniejszego zarządzenia.

4. Kontrola i autoryzowanie dokumentów pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym jak dla całości jednostki i zasady zostały zawarte w załączniku Nr 3 i 4 do niniejszego zarządzenia.

5. W trakcie tworzenia procesu realizacyjnego kontrola finansowa bieżąca jest przeprowadzana przez Skarbnika Gminy. Z tej kontroli nie sporządza się odrębnej dokumentacji. Prawidłowość realizacji procesu w zakresie finansowym jest udokumentowany podpisem na dokumentach / wnioski, faktury, rozliczenia, sprawozdania itp./

6. Kontrola dokumentacji finansowej jest przeprowadzana na bieżąco. Płatności faktur – w terminach i na zasadach wynikających z zawartych umów i zgodnie z harmonogramem przedstawionym w instytucjach zarządzających lub wdrażających.

7. Dokumenty finansowe źródłowe są przechowywane w biurze księgowości budżetowej a następnie zgodnie z zasadami archiwizowania dokumentów finansowych – w archiwum, przez okres wynikający z umów podpisanych z instytucją zarządzającą lub wdrażającą.

Kierownik biura merytorycznie realizującego projekt z dofinansowaniem ze środków unijnych w trakcie 14 dni od dnia podpisania umowy o dofinansowanie zwraca się na piśmie do BKB o nadanie kodu księgowego, pod

którym będą ewidencjonowane operacje gospodarcze dotyczące zadania. W przypadku dofinansowania ze środków innych niż unijne, dla których wymagany jest odrębny kod księgowy stosuje się zasady powyższe.