

Instrukcja w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz sposobu gromadzenia, obiegu i przechowywania dokumentów

I. Ogólne zasady polityki rachunkowości oraz ewidencja księgowa dokumentów i operacji finansowych związanych z realizacją projektu:

1. Ewidencję grantu pn. Cyfrowa Gmina prowadzi się w księgach rachunkowych Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie.
2. Miasto i Gmina Ostrzeszów na realizację projektu posiada wyodrębnione rachunki bankowe prowadzone w PLN nr:

83 1090 1173 0000 0001 4966 2685 – ORGAN

21 1090 1173 0000 0001 5176 1232 – UMiG wydatki

3. W celu księgowego wyodrębnienia zapisów analitycznych operacji związanych z realizacją projektu wprowadza się do poziomu kont analitycznych Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie symbol „73” po nazwie konta.
4. Środki grantu stanowią 100% kwoty wydatków kwalifikowalnych.
5. W przypadku braku środków na wyodrębnionym rachunku na realizację wydatków z projektu przekazywane są środki własne organu prowadzącego a następnie po otrzymaniu dofinansowania środki te są zwracane do budżetu w postaci refundacji.

II. Klasyfikacja budżetowa

Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania poprzez nadanie symbolu zadania „73”, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w Rozporządzeniu Ministra Finansów z 13 września 2017 roku w sprawie 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 (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 342).

KLASYFIKACJA DOCHODÓW

750/75023/2057/73

KLASYFIKACJA WYDATKÓW

750/75023/4300/73

750/75023/4700/73

750/75023/6060/73

W przypadku pojawienia się potrzeby w trakcie realizacji projektu zastosowania innych kont analitycznych, stosuje się ogólną zasadę, iż:

- początek konta analitycznego (pierwsze trzy cyfry) jest początkiem konta głównego
- następne dwie cyfry stanowią numer nadany projektowi: „73”
- ujmuje się je w grupie kont i dokumentów określonych w powyższym zarządzeniu.

III. Obieg, sposób gromadzenia i przechowywania dokumentów

Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami i aneksami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu Bankowości Internetowej „ibiznes24” Santander Bank Polska S.A., na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania ww. przelewu.

Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe – oryginały. Oryginały dowodów będą przechowywane w oddzielnych segregatorach, zawierających dokumenty związane z projektem, przez okres określony w umowie.

Dowody księgowe dotyczące realizowanego projektu księgowane będą zgodnie z wymogiem zapewnienia wyodrębnionej ewidencji księgowej w oddzielnym rejestrze pod kolejnymi numerami nadanymi podczas dekretacji.

Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy z załącznikami.

Dokumentacja związana z realizacją projektu będzie przechowywana przez okres ustalony w umowie o dofinansowanie projektu.

IV. Tryb i okresy sprawozdawczości i rozliczeń w trakcie poszczególnych etapów projektu i po jego zakończeniu

Tryb oraz okresy dotyczące sprawozdawczości oraz rozliczeń w trakcie realizacji projektu i po jego zakończeniu realizowane są zgodnie z warunkami umowy o dofinansowanie.

Środki z funduszy UE oraz inne środki bezzwrotnej pomocy zagranicznej są dochodami i wydatkami budżetu JST, zatem ujęte są w ewidencji wykonania budżetu. W sprawozdaniach środki pomocowe nie znajdują odzwierciedlenia w odrębnych pozycjach aktywów i pasywów a są częścią składową poszczególnych pozycji sprawozdania.

Rachunek zysków i strat nie wykazuje wykorzystania środków pomocowych w odrębnych pozycjach. W zestawianiu zmian w funduszu jednostki środki pomocowe po rozliczeniu zostają przeksięgowane na konto „800” Fundusz jednostki ze wskazaniem źródeł finansowania.


SKARBNIK
Michał Adamski


BURMISTRZ
Patryk Jedrowiak