

ZASADY EWIDENCJONOWANIA DOCHODÓW I FINANSOWANIA WYDATKÓW DOTYCZĄCYCH PROJEKTÓW REALIZOWANYCH Z UDZIAŁEM ŚRODKÓW EUROPEJSKICH I INNYCH ŚRODKÓW ZE ŹRÓDEŁ ZAGRANICZNYCH

I. Zasady ogólne

1. Środki europejskiej oraz inne środki pochodzące ze źródeł zagranicznych jako środki publiczne ujmują się w budżecie gminy po stronie dochodów i wydatków przy zastosowaniu właściwych paragrafów klasyfikacji budżetowej (czwarta cyfra paragrafu od 1 do 9).
2. Wydatki finansowane z udziałem środków europejskich oraz innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych realizowane są z rachunku bieżącego jednostki.
3. Odrębny rachunek bankowy zostaje otwarty gdy wynika, to z umowy.
4. Do dysponowania środkami pieniężnymi w ramach realizowanego projektu upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.

II. Prowadzenie ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe realizowanych projektów prowadzi się w siedzibie Urzędu Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej ul. Bydgoska 21.
2. W celu wyodrębnienia ewidencji księgowej, realizowanych wydatków z rachunku bieżącego jednostki, nadaje się kody księgowe (działanie) umożliwiające identyfikację operacji związanych z każdym projektem.
3. Zasady ewidencji zdarzeń gospodarczych na poszczególnych kontach księgowych oraz zasady sporządzania sprawozdań są identyczne jak dla ksiąg całości jednostki.
4. Dokumenty finansowe związane z projektem są tworzone na podstawie wymogów wynikających z przepisów ogólnych, wymogów instytucji wdrażających lub zarządzających projektem.
5. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem.
6. Dowód księgowy przed ujęciem w księgach rachunkowych powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, opatrzony datą i na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby do tego upoważnione. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie. Sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym oznacza również jego sprawdzenie pod względem celowości, gospodarności i legalności.
7. Kontrola dokumentacji prowadzona jest na bieżąco. Płatności następują w terminach i na zasadach wynikających z zawartych umów i zgodnie z planem finansowym.
8. Strona finansowa realizowanych projektów monitorowana jest przez Skarbnika Gminy.

III. Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji projektu

Dokumenty źródłowe projektu ewidencjonowane w księgach rachunkowych urzędu są na bieżąco gromadzone i przechowywane w segregatorach, w kolejności chronologicznej, wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych za pomocą programu księgowego WinFin umożliwiające ich odszukanie i sprawdzenie.

2. Dokumenty przechowywane są w Referacie Finansów, a następnie zgodnie z zasadami archiwizowania dokumentów finansowych przekazywane do archiwum i przechowywane przez okres wynikający z umów i wymogów instytucji wdrażającej lub zarządzającej, ale nie krótszy niż 5 lat.

WQJT

mgr inż. Radosław Ciechacki