

ZARZĄDZENIE NR 246/2023
WÓJTA GMINY CZERWONAK

z dnia 13.09. 2023 r.

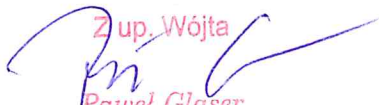
zmieniające zarządzenie w sprawie zasad (polityki) rachunkowości obowiązujących przy realizacji Projektu „CSO-LA/2021/428-399 - Gmina Czerwonak - Zrównoważone zarządzanie w Erongo LAB: Partycypacyjne zarządzanie miejskie na rzecz wytrzymałych, bezpiecznych i integracyjnych wielofunkcyjnych przestrzeni publicznych w Namibii (CSO-LA/2021/428- 399-Municipality of Czerwonak - Erongo Sustainable Governance LAB: Participatory urban governance for resilient, safe and inclusive multi-functional public spaces in Namibia”

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz.120 i 295) z uwzględnieniem zasad szczególnych zawartych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, 1273, 1407 i 1641), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 342) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu nr 332/2022 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 19 października 2022 r. w sprawie zasad (polityki) rachunkowości obowiązujących przy realizacji Projektu „CSO-LA/2021/428-399 - Gmina Czerwonak - Zrównoważone zarządzanie w Erongo LAB: Partycypacyjne zarządzanie miejskie na rzecz wytrzymałych, bezpiecznych i integracyjnych wielofunkcyjnych przestrzeni publicznych w Namibii (CSO-LA/2021/428- 399-Municipality of Czerwonak - Erongo Sustainable Governance LAB: Participatory urban governance for resilient, safe and inclusive multi-functional public spaces in Namibia” załącznik - Zasady (polityka) rachunkowości obowiązujące przy realizacji Projektu „CSO-LA/2021/428-399 - Gmina Czerwonak - Zrównoważone zarządzanie w Erongo LAB: Partycypacyjne zarządzanie miejskie na rzecz wytrzymałych, bezpiecznych i integracyjnych wielofunkcyjnych przestrzeni publicznych w Namibii (CSO-LA/2021/428- 399-Municipality of Czerwonak - Erongo Sustainable Governance LAB: Participatory urban governance for resilient, safe and inclusive multi-functional public spaces in Namibia” otrzymuje brzmienie jak załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy i Głównemu Księgowemu Urzędu Gminy.

§ 3. Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.


Z up. Wójta
Paweł Glaser
PIERWSZY ZASTĘPCA WÓJTA

Główny Księgowy

Jolanta Smykaj

Załącznik do zarządzenia Nr 246/2233

Wójta Gminy Czerwonak

z dnia 13.09.2023 r.

Zasady (polityka) rachunkowości obowiązujące przy realizacji Projektu „CSO-LA/2021/428-399 - Gmina Czerwonak - Zrównoważone zarządzanie w Erongo LAB: Partycypacyjne zarządzanie miejskie na rzecz wytrzymałych, bezpiecznych i integracyjnych wielofunkcyjnych przestrzeni publicznych w Namibii (CSO-LA/2021/428- 399-Municipality of Czerwonak - Erongo Sustainable Governance LAB: Participatory urban governance for resilient, safe and inclusive multi-functional public spaces in Namibia”

1. Księgi rachunkowe Projektu CSO-LA/2021/428-399 - Gmina Czerwonak - Zrównoważone zarządzanie w Erongo LAB: Partycypacyjne zarządzanie miejskie na rzecz wytrzymałych, bezpiecznych i integracyjnych wielofunkcyjnych przestrzeni publicznych w Namibii (CSO-LA/2021/428- 399-Municipality of Czerwonak - Erongo Sustainable Governance LAB: Participatory urban governance for resilient, safe and inclusive multi-functional public spaces in Namibia, zwanego dalej Projektem, prowadzi się zgodnie z wymogami prawa oraz zasadami rachunkowości obowiązującymi dla jednostki i budżetu Gminy Czerwonak, w siedzibie Urzędu Gminy Czerwonak, ul. Źródlana 39, 62-004 Czerwonak, zwanego dalej Urzędem.

2. Rachunkowość Projektu prowadzona jest z zastosowaniem systemu informatycznego - aktualnej wersji programu finansowo - księgowego RATUSZ firmy REKORD.

3. Każdy użytkownik systemu informatycznego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzonych danych.

4. W księgach rachunkowych jednostki i budżetu prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa środków unijnych dla Projektu poprzez księgowanie z użyciem wyodrębnionego zadania budżetowego.

5. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych jednostki dokumentujące wydatki poniesione w ramach Projektu, m.in. faktury, rachunki, wyciągi bankowe i inne dokumenty potwierdzające zrealizowane wydatki, w trakcie realizacji Projektu przechowywane są u Księgowego Projektu, natomiast kserokopie w Wydziale Księgowości Urzędu.

6. Okresem obrachunkowym jest okres od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku budżetowego, okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

7. Ewidencję księgową prowadzi się w sposób umożliwiający jednoznaczną identyfikację operacji związanych bezpośrednio z Projektem. Realizacja zadania następuje zgodnie z podpisaną umową o dofinansowanie oraz harmonogramem projektu. Harmonogram rzeczowo – finansowy stanowi podstawę określenia wysokości budżetu projektu oraz wprowadzania w nim zmian.

8. Do ewidencji zdarzeń wyrażonych w walucie obcej w księgach rachunkowych przyjmuje się kurs euro stanowiący podstawę do przeliczania wartości zamówień publicznych lub konkursów, ogłaszany w Obwieszczeniu Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w Monitorze Polskim.

9. W celu prawidłowego obliczenia i pobrania zaliczki na podatek dochodowy oraz składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy, wynagrodzenie brutto z rachunku wystawionego przez Zleceniobiorcę jest każdorazowo przeliczane z EUR na PLN zgodnie z przepisami art. 11a ust. 1 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1128 ze zm.) i par. 1 i 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 18 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 1949 i z 2022 r. poz. 449).

10. W celu przekazywania należności publicznoprawnych w walucie PLN (z uwagi na brak możliwości wykonywania przelewów ww. należności z rachunku walutowego) założony został rachunek techniczny do rachunku Projektu prowadzony w walucie PLN.

11. Powstałe w trakcie realizacji Projektu różnice kursowe ujmuje się w księgach rachunkowych jednostki i budżetu. Zrealizowane różnice kursowe stanowią podstawę do dokonywania zmian w planie finansowym Projektu.

12. Wyodrębniona ewidencja księgowa Projektu objętego dofinansowaniem jest integralną częścią ewidencji księgowej prowadzonej w Urzędzie.

13. Ponoszone przez Gminę wydatki w ramach Projektu są podzielone na bezpośrednie i pośrednie zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie.

14. Środki finansowe na realizację Projektu pochodzą z dofinansowania oraz wkładu własnego. Po stronie dochodów jak i wydatków zostają ujęte w odpowiedniej podziale klasyfikacji budżetowej: dział, rozdział i paragraf, w następujący sposób:

1) dla dochodów:

a) których źródłem są środki z budżetu środków europejskich, klasyfikując poprzez dopisanie odpowiedniej czwartej cyfry paragrafu: „2”;

2) dla wydatków:

a) ponoszonych w trakcie realizacji Projektu finansowanego z budżetu środków europejskich, klasyfikując do właściwego paragrafu klasyfikacji budżetowej, dopisując odpowiednią czwartą cyfrę paragrafu: „2”,

b) ponoszonych na realizację Projektu, którego źródłem są środki własne jednostki, klasyfikując do właściwego paragrafu klasyfikacji budżetowej, dopisując odpowiednią czwartą cyfrę paragrafu: „0”.

15. Dla potrzeb Projektu zostaje założony wyodrębniony rachunek bankowy, za pośrednictwem którego dokonywane będą wszystkie przepływy finansowe związane z jego realizacją. Dofinansowanie przekazywane jest na wydzielony rachunek bankowy Projektu.

16. Na wniosek Koordynatora Projektu może zostać udzielona zaliczka. Wzór wniosku o udzielenie zaliczki stanowi załącznik do zasad (polityki) rachunkowości.

17. Odsetki od środków na rachunkach bankowych stanowią dochód Gminy i ewidencjonowane są w księgach rachunkowych budżetu.

18. Projekt może być dofinansowany w formie zaliczki bądź refundacji poniesionych kosztów zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie Projektu.

19. Odpowiedzialność za legalne, celowe i gospodarne ponoszenie wydatków współfinansowanych z budżetu Unii Europejskiej ponosi Wójt Gminy Czerwonak.

20. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne z umową, harmonogramem, ustawą Prawo zamówień publicznych. Weryfikuje się kompletność i poprawność dowodów księgowych, poprawność kwot zawartych na fakturze czy rachunku ze stanem faktycznym. Kontrolę tę dokonuje Asystent Merytoryczny Projektu lub w przypadku jego nieobecności – inny członek zespołu projektowego. Na dokumentach zamieszcza się pieczęć z nazwą i numerem Projektu.

21. Dekretacji dowodów księgowych dokonuje upoważniony pracownik Wydziału Księgowości - Księgowy Projektu lub w przypadku jego nieobecności – inny członek zespołu projektowego. Dekretacja polega na umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych i pod jaką datą dokument jest zaksięgowany.

22. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym Projektu upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów złożonymi w banku.

23. Przelewy dotyczące realizacji Projektu są dokonywane elektronicznie w systemie bankowości elektronicznej funkcjonującym w banku prowadzącym obsługę bankową budżetu Gminy Czerwonak.

24. Do dokonania ewidencji zdarzeń gospodarczych w trakcie realizacji Projektu wykorzystywane są konta syntetyczne dla jednostki i budżetu określone w Zarządzeniu nr 26/2022 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 26 stycznia 2022 r. w sprawie zasad rachunkowości obowiązujących w Urzędzie Gminy Czerwonak ze zmianami. Wykaz kont może być każdorazowo modyfikowany lub uzupełniany w zależności od potrzeb jednostki oraz zmian wynikających z przepisów prawa.

25. Sposób klasyfikacji zdarzeń na poszczególnych kontach księgowych jednostki oraz budżetu Gminy Czerwonak wynika z zasad funkcjonowania kont zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

26. Zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych związanych z realizacją Projektu nieuregulowane w zarządzeniu reguluje Zarządzenie nr 37/2022 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 8 lutego 2022 r. w sprawie Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Gminy Czerwonak.

27. Zespół Projektowy wraz z określeniem funkcji poszczególnych członków został powołany Zarządzeniem nr 94/2022 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 25 marca 2022 roku w sprawie składu Zespołu Projektowego dla realizacji projektu "Partycypacyjne zarządzanie miejskie na rzecz wytrzymałych, bezpiecznych i integracyjnych wielofunkcyjnych przestrzeni publicznych w Namibii.

2 up. Wójta
Piotr Chłusek
PIERWSZY WÓJTA

Główny Księgowy
Joanna Smykaj

Załącznik do zasad (polityki) rachunkowości
obowiązujących przy realizacji Projektu „CSO-
LA/2021/428-399 - Gmina Czerwonak -
Zrównoważone zarządzanie w Erongo LAB:
Partycypacyjne zarządzanie miejskie na rzecz
wytrzymałych, bezpiecznych i integracyjnych
wielofunkcyjnych przestrzeni publicznych w Namibii
(CSO-LA/2021/428- 399-Municipality of Czerwonak
- Erongo Sustainable Governance LAB: Participatory
urban governance for resilient, safe and inclusive
multi-functional public spaces in Namibia”

....., dniar.

Wnioskodawca:

.....
.....
.....

Wójt Gminy Czerwonak

Wniosek o zaliczkę

Zwracam się z prośbą o udzielenie zaliczki w kwocie (słownie:
.....) na rachunek
bankowy nr w formie przelewu
z rachunku dedykowanego dla Projektu CSO-LA/2021/428-399 - Gmina Czerwonak - Zrównoważone
zarządzanie w Erongo LAB: Partycypacyjne zarządzanie miejskie na rzecz wytrzymałych, bezpiecznych
i integracyjnych wielofunkcyjnych przestrzeni publicznych w Namibii (CSO-LA/2021/428-399-
Municipality of Czerwonak - Erongo Sustainable Governance LAB: Participatory urban governance for
resilient, safe and inclusive multi-functional public spaces in Namibia) nr: 06 1020 4027 0000 1002 1699
6953 na poczet wydatków związanych z jego realizacją. Powyższą zaliczkę zobowiązuję się rozliczyć
w terminie 21 dni od dnia jej pobrania.

Podpis wnioskodawcy

Potwierdzenie przez Asystenta ds. finansowych Projektu zasadności podjęcia zaliczki:

Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym:

Zatwierdzono do wypłaty:

