

ZARZĄDZENIE NR 142/2018
BURMISTRZA DRAWSKA POMORSKIEGO
z dnia 18 października 2018 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie zasad rachunkowości stosowanych przy realizacji projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 o nazwie „Gospodarka wodno – ściekowa na terenie gmin Złocieniec, Czaplinek i Drawsko Pomorskie - Natura”.

Na podstawie art.10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, poz.398, poz.650) oraz 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 2017 r. poz.1911), zarządza się co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 35/2018 Burmistrza Drawska Pomorskiego z dnia 31 stycznia 2018 r. w sprawie zasad rachunkowości stosowanych przy realizacji projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 o nazwie „Gospodarka wodno – ściekowa na terenie gmin Złocieniec, Czaplinek i Drawsko Pomorskie - Natura” wprowadza się następujące zmiany:

- 1) zmienia się załącznik nr 1, który otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) zmienia się załącznik nr 2, który otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .


Z-ca BURMISTRZA
Drawska Pomorskiego
Marek Tobiszewski

Pod względem formalno-prawnym

nie zasłuzeni


Marek Flakota
RADCA PRAWNY

Zakładowy Plan Kont
dotyczący ewidencji projektu współfinansowanego przez Unie Europejską w ramach
Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 o nazwie „ Gospodarka
wodno – ściekowa na terenie gmin Złocieniec, Czaplinek i Drawsko Pomorskie- Natura”.

I. Konta budżetu gminy

- 133- Rachunek budżetu
- 223- Rozliczenie wydatków budżetowych
- 240- Pozostałe rozrachunki
- 901- Dochody budżetu
- 902- Wydatki budżetu
- 960- Skumulowane wyniki budżetu
- 961- Wynik wykonania budżetu

Opis księgowania w Organie

L.p.	Treść	WN	MA
1.	Przelew środków z budżetu na wydatki związane z realizacją projektów na wyodrębniony rachunek bankowy projektu (środki własne)	223	133
2.	Wpływ środków (zaliczki) z Instytucji Pośredniczącej na wydatki związane z realizacją projektu na wyodrębniony rachunek bankowy	133 036	901
3.	Rozliczenie wydatków (zaliczka)	223 036	133 036
4.	Kwartalne sprawozdanie jednostki budżetowej z wykonania wydatków budżetowych projektów – RB-28S (rozliczenie wydatków z otrzymanej zaliczki)	902 902	223 223 036
5.	Zwrot do budżetu środków własnych przekazanych wcześniej na czasową realizację projektów po wpływie dotacji rozwojowej na rachunek projektów (zgodnie z umową)	133	901
6.	Wpływ naliczonych odsetek od rachunku bankowego projektów	133	901
7.	Przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu pod data 31.12.	961	902
8.	Przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetowych pod data 31.12.	901	961
9.	Stwierdzony błąd w wyciągu bankowym	133	240
10.	Sprostowanie błędu w wyciągu bankowym na podstawie dokumentu bankowego	240	133
11.	Przebieganie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni niedoboru z wykonania budżetu	960	961

II. Konta jednostki budżetowej

W Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową projektu poprzez konta analityczne i osobny rejestr :

1. Rejestr 036 – „Gospodarka wodno –ściekowa na terenie gmin Złocieniec, Czaplinek i Drawsko Pomorskie - Natura”

011 – Środki trwałe

071- Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

080 –Środki trwałe w budowie (inwestycje)*

130- Rachunek bieżący

130- 001 Rachunek bieżący jednostki

130- xxx-xxxxx-xxxx-xx00100000 – Koszty ogólne

130- xxx-xxxxx-xxxx-xx00150000 – zadanie nr 5 – Budowa sieci wodociągowej i sieci kanalizacji sanitarnej na osiedlu domków jednorodzinnych w obrębie ulic Gdyńska – Zakopiańska w Drawsku Pomorskim – etap II

130- xxx-xxxxx-xxxx-xx00160000 – zadanie nr 6 – Budowa odcinka sieci kanalizacji deszczowej od Pl. Gdańskiego do separatora przy ul. Gajowej w Drawsku Pomorskim

130- xxx-xxxxx-xxxx-xx00111000 – zadanie nr 11 – Inżynier kontraktu

201- xxx-xxxxx-xxx-xxxxxxxxxxxx - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

223- 001 Rozliczenie wydatków budżetowych

240- Pozostałe rozrachunki

800- Fundusz jednostki

810- Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

860- Wynik finansowy

* Konto funkcjonuje w takim samym układzie jak konto wydatkowe „130 – Rachunek bieżący jednostki

Opis księgowania w Jednostce

L.p.	Treść	WN	MA
1.	Wpływ środków z budżetu na wydatki związane z realizacją projektu na wyodrębniony rachunek bankowy projektu (środki własne 100% wartości projektu)	130	223
2.	Księgowanie faktury/rachunku za towary i usługi	080	201
3.	Zapłata faktury/rachunku za towary i usługi na podstawie WB	201	130
4.	Księgowanie równowartości wydatków budżetowych na sfinansowanie inwestycji na podstawie WB	810	800
5.	Wpływ dotacji na wyodrębniony rachunek projektu	130	223
6.	Zwrot dotacji do budżetu – refundacja kosztów kwalifikowalnych przekazanych środków własnych	223	130
7.	Księgowanie odsetek od środków zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym na podstawie WB	130	240
8.	Przekazanie odsetek na rachunek budżetu na podstawie WB	240	130
9.	Stwierdzony błąd w wyciągu bankowym, wpływ środków	130	240

	na pobranie prowizji za prowadzenie rachunku bankowego		
10.	Sprostowanie błędu w wyciągu bankowym na podstawie dokumentu bankowego, pobranie prowizji za prowadzenie rachunku bankowego	240	130
11.	Przeniesienie na koniec roku obrotowego wielkości konta 810 na podstawie PK	800	810
13.	Przebieganie na koniec roku zrealizowanych wydatków budżetowych na podstawie PK	223	800
14.	Wykierowanie kosztów inwestycji na podstawie OT do jednostki 001	800 071	080 011

III. Konta pozabilansowe

980- Plan finansowy wydatków budżetowych

998- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999- Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

1. Kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków oraz jego korekty dokonuje się na podstawie uchwał i zarządzeń, z tym że zwiększenie zapisem dodatnim a zmniejszenie zapisem ujemnym (WN 980)
2. Wartość zrealizowanych wydatków księguje się na koniec miesiąca (MA 980)
3. Zaangażowanie wydatków planu finansowego roku bieżącego, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie pociągnie za sobą konieczność dokonania wydatków w danym roku oraz korekty w ciągu roku budżetowego powodujące zmniejszenie zaangażowania na skutek zmiany wartości podpisanych umów – zapis na czerwono na podstawie PK (MA 998)
4. Równowartość dokonanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym księgujemy na podstawie PK (WN 998)
5. Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat księguje się na podstawie umów, decyzji i innych postanowień, które będą realizowane ze środków wydatków budżetowych przyszłych lat (MA 999)
6. Księgowania na kontach 980 , 998 i 999 dokonuje się zgodnie z klasyfikacją budżetową.


 Z-ca DYREKTORA
 Działu Promocyjnego
 mgr inż. Marek Tobiszewski

Załącznik Nr 2 do
do Zarządzenia Nr 142/2018
Burmistrza Drawsko Pomorskiego
z dnia 18 października 2018r.

***Instrukcja obiegu, kontroli i przechowywania dokumentów
projektu współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Programu Operacyjnego
Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 o nazwie „ Gospodarka wodno – ściekowa na terenie
gmin Złocieniec, Czaplinek i Drawsko Pomorskie – Natura ”.***

I. OBIEG DOKUMENTÓW

1. Jednostką realizującą projekt jest Urząd Miejski w Drawsku Pomorskim.
2. Do podstawowych dokumentów związanych z projektami dofinansowanymi ze środków Unii Europejskiej należą :
 - 1) wniosek o dofinansowanie projektów,
 - 2) umowa o dofinansowanie projektów
 - 3) sprawozdanie z realizacji projektów
 - 4) wniosek o płatność,
 - 5) dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków (wewnętrzne i zewnętrzne)
3. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków w projektach są wszystkie dokumenty finansowo-księgowo, na podstawie których ewidencjonuje się koszty w systemie księgowym jednostki realizującej projekty i dokonuje płatności w związku z realizacją tego projektu. W zależności od rodzaju wydatku projektowego, dokumentami potwierdzającymi jego poniesienie są:
 - 1) faktury VAT,
 - 2) polecenia księgowania,
 - 3) noty księgowe,
 - 4) wyciągi bankowe,
 - 5) umowy i zlecenia zawarte z dostawcami usług lub towarów,
 - 6) dokumenty przetargowe, jeśli dany wydatek został poniesiony zgodnie z procedurami przewidzianymi w ustawie – Prawo zamówień publicznych.
4. Dowód księgowy jest dokumentem stwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym czasie i miejscu i stanowi podstawę do zaksięgowania go w wyodrębnionej ewidencji księgowej dla realizowanego projektu.
5. Każdy badany dowód księgowy powinien cechować:
 - a) dokumentalność zaistniałych zdarzeń i stanów,
 - b) trwałość wpisanej treści i liczb,
 - c) rzetelność danych (dane na dowodzie muszą odzwierciedlać stan faktyczny , realnie istniejący),
 - d) kompletność danych,
 - e) chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych,
 - f) systematyczność numerowania dowodów księgowych,

- g) poprawność formalna,
 - h) poprawność merytoryczna tj. zgodność przedmiotowa , cenowa, podatkowa, odpowiedzialność zastosowania miar,
 - i) poprawność rachunkowa tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki,
 - j) podmiotowość dowodu księgowego (każdy badany dowód księgowy musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej.)
6. Po otrzymaniu faktur za realizowany projekt następuje procedura sprawdzenia wystawionych faktur pod względem merytorycznym i formalno- rachunkowym.
1. Przygotowanie dokumentu do kontroli merytorycznej przez upoważnione osoby dokonuje pracownik zajmujący się sprawą .
Przygotowanie dokumentu polega na :
 - a) opisie dokumentu,
 - numer i data decyzji o dofinansowanie projektu.
 - informacja o współfinansowaniu projektu,
 - opatrzenie dokumentu pieczętkami z logo nadanymi dla realizacji projektu
 - nazwa zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie, w ramach którego wydatek jest ponoszony ,
 - b) opisie operacji gospodarczej ;
 - nazwa wydatku oraz z jakiego tytułu wynika / nr umowy z dnia, nr zlecenia z dnia/
 - potwierdzenie dostarczenia dostawy, wykonania usługi, odbiorze usługi dostawy),
 - potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
 2. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy:
 - dowód księgowy posiada cechy wymienione w pkt 5.
 - czy dokonano kontroli merytorycznej tj. czy dowód księgowy jest opatrzony odpowiednią klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych.
 - a) zadaniem kontroli formalno- rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne.
 - b) kontroli formalno-rachunkowej dokonuje pracownik upoważniony przez kierownika jednostki .
 - c) do kontrolującego pod względem formalno-rachunkowym należy również:
 - przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez umieszczenie pieczęci z klauzulą zatwierdzającą kwotę na którą opiewa dowód, liczbę, słownie oraz zadbanie o to by dowód księgowy został zakwalifikowany i zatwierdzony (przed księgowaniem) przez osoby upoważnione.
 - d) dekretację dokumentu zgodnie z przyjętym planem kont dla projektu dokonują pracownicy upoważnieni przez kierownika jednostki
 7. Sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dokumenty finansowe przekazywane są do realizacji (płatności).
 8. Płatność następuje w formie elektronicznej z wyodrębnionego rachunku bankowego do realizacji projektu (przy zastosowaniu programu pkobiznes) i zatwierdzonego zgodnie z kartą wzorów podpisów.
 9. Po dokonaniu płatności, pracownik Referatu Urbanistyki, Rozwoju Lokalnego i Gospodarki Nieruchomościami przygotowuje opłacone dokumenty i przedstawia

niezwłocznie Beneficjentowi (Związek Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego) który na ich podstawie wystąpi o wypłatę o dofinansowanie do instytucji będącej stroną umowy.

II. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

1. Dokumentacja związana z realizacją projektu gromadzona jest w segregatorach zgodnie z zasadami promocji projektu.
2. Dokumenty finansowe przechowywane są w Referacie Planowania Budżetu i Finansów.
3. Dokumentacja z realizacji projektu przechowywana będzie w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim przez okres wskazany w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r., tj. okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków do Komisji Europejskiej, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego projektu, przy czym o dacie rozpoczęcia tego okresu poinformuje Beneficjent"


BURMISTRZA
Drawskiego Powiatu
mgr inż. Marek Tobiszewski