

ZARZĄDZENIE NR 68 /2020
BURMISTRZA DRAWSKA POMORSKIEGO
z dnia 11 maja 2020 r.

w sprawie zasad rachunkowości stosowanych przy realizacji projektu grantowego pn. „ Zdalna Szkoła – wsparcie Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej w systemie kształcenia zdalnego ”

Na podstawie art.10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, poz. 1495, poz. 1571, poz. 1680, z 2020 r. poz. 568) 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 2020 r. poz. 342) w związku z przystąpieniem przez Gminę Drawsko Pomorskie do realizacji projektu grantowego pn. „Zdalna Szkoła - wsparcie Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej w systemie kształcenia zdalnego” , zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady rachunkowości stosowane przy realizacji projektu grantowego pn. „ Zdalna Szkoła - wsparcie Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej w systemie kształcenia zdalnego” w budżecie gminy Drawsko Pomorskie i jednostce budżetowej - Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim , zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2 . Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

Z up. Burmistrza

Ireneusz Kabat
Z-ca Burmistrza

Pod względem formalnym
bezbłędny jest

Piotr Flakow
RADCA PRAWNY

Zasady rachunkowości dotyczące projektu realizowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego „Polska Cyfrowa na lata 2014 -2020”

1. Rachunkowość projektu grantowego „Zdalna Szkoła - wsparcie Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej w systemie kształcenia zdalnego” prowadzona jest w siedzibie Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim przy ul. Gen. Wł. Sikorskiego 41 , na podstawie zakładowego planu kont dla budżetu i jednostki budżetowej Urząd Miejski Drawsko Pomorskie oraz zasad określonych zarządzeniami w sprawie rachunkowości , obiegu i kontroli dokumentów finansowych.
2. Realizacja zadania następuje na podstawie umowy o powierzenie grantu nr 1003/2020 z dnia 21 kwietnia 2020 r.
3. Pomoc finansowa stanowi dochód budżetu gminy. Do obsługi projektu nie prowadzi się wyodrębnionego rachunku bankowego. Realizacja dochodów i wydatków następuje poprzez rachunek budżetu gminy w PKO BP S.A. oddział w Drawsku Pomorskim nr 94 1020 2847 0000 1402 0009 5661. Jest to rachunek wspólny dla budżetu i jednostki Urzędu Miejskiego , dla dochodów i wydatków.
4. Dla realizowanego projektu stosuje się zasady rachunkowości zawarte w Zarządzeniu Burmistrza Drawska Pomorskiego Nr 34/2018 z dnia 31 stycznia 2018r. z póź. zmianami oraz zasady zawarte w niniejszym zarządzeniu.
5. Dochody budżetu , których źródłem są środki pomocy finansowej otrzymane przez gminę zalicza się do działu 801 – Oświata i wychowanie, rozdziału 80101 - Szkoły podstawowe oraz odpowiedni paragraf
6. Wydatki projektu realizowane są w 801 – Oświata i wychowanie, rozdziału 80101 - Szkoły Podstawowe , paragrafu 424 – zakup środków dydaktycznych i książek z końcówką – 7 dla wydatków, których źródłem finansowania jest pomoc finansowa kwalifikowana , z końcówką – 9 dla wydatków, których źródłem finansowania są środki własne gminy na wydatki kwalifikowane oraz z końcówką – 0 dla wydatków których źródłem finansowania są środki własne gminy na wydatki niekwalifikowane.
7. Do prowadzenia ewidencji Projektu korzysta się z następujących kont bilansowych :
 - 1. w organie**
 - 133- Rachunek budżetu
 - 223- Rozliczenie wydatków
 - 240- Pozostałe rozrachunki
 - 901- Dochody budżetu
 - 902- Wydatki budżetu
 - 960- Skumulowana nadwyżka lub niedobór budżetu
 - 961- Niedobór lub nadwyżka budżetu
 - 2. w jednostce budżetowej**

W planach kont dla oznaczenia wszystkich operacji związanych z projektem przyjmuje się kod rachunkowy dla kont księgowych „22”

 - 013- xxx-xxxxx-xxxx-xxxxxx22 Pozostałe środki trwałe
 - 072-Umorszenie pozostałych środków trwałych
 - 130-Rachunek bieżący jednostki budżetowej

130-xxx-xxxxx-xxxx-xxx-xxx22 – Zdalna Szkoła (zakup laptopów do szkół podstawowych)
201-Rozrachunki z tytułu dostaw i usług
223-Rozliczenie wydatków budżetowych
240-Pozostałe rozrachunki
401-xxx-xxxxx-xxxx-xxx-xxx22 - Zużycie materiałów i energii
800-Fundusz jednostki
860-Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

3. konta pozabilansowe

980- Plan finansowy wydatków budżetowych
998- Zaangażowanie wydatków budżetowych

8. Do podstawowych dokumentów związanych z projektami dofinansowanymi z środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego „Polska Cyfrowa na lata 2014-2020” należą:
 - 1) wniosek o przyznanie grantu,
 - 2) umowa o powierzenie grantu,
 - 3) wniosek rozliczający,
 - 4) dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków (zewnętrzne i wewnętrzne)
9. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków w projekcie są wszystkie dokumenty finansowo-księgowo, na podstawie których ewidencjonuje się koszty w systemie księgowym jednostki realizującej projekt i dokonuje płatności w związku z realizacją tego projektu. W zależności od rodzaju wydatku projektowego, dokumentami potwierdzającymi jego poniesienie są:
 - 1) faktury VAT,
 - 2) polecenie księgowania,
 - 3) noty księgowo,
 - 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.
10. Po otrzymaniu faktur za zrealizowany 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 podpisania umowy o dofinansowanie projektu.
 - informacja o współfinansowaniu 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:

- 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) 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.
- 11. Sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dokumenty finansowe przekazywane są do realizacji (płatności).
- 12. Płatność następuje w formie elektronicznej z wyodrębnionego rachunku bankowego do realizacji projektu (przy zastosowaniu programu iPKO biznes) i zatwierdzonego zgodnie z kartą wzorów podpisów.
- 13. Składniki majątkowe zakupione w wyniku realizowanego projektu przyjmowane są do użytkowania na podstawie wystawionego dokumentu OT.
- 14. Po dokonaniu płatności , pracownik Referatu Pozyskiwania Funduszy przygotowuje i składa wniosek rozliczający wraz z niezbędną dokumentacją do Centrum Projektów Polska Cyfrowa
- 11. Dokumentacja związana z realizacją projektu gromadzona jest w segregatorach zgodnie z zasadami promocji projektu.
- 12. Dokumenty finansowe w trakcie realizacji projektu przechowywane są w Referacie Planowania Budżetu i Finansów.
- 13. Dokumentacja z realizacji projektu o „Zdalna Szkoła - wsparcie ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej w systemie kształcenia zdalnego” przechowywana będzie w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim ul. Gen. Wł. Sikorskiego 41 do dnia 31.12.2026r.