

**ZARZĄDZENIE NR 75 /2020**  
**BURMISTRZA DRAWSKA POMORSKIEGO**  
z dnia 02 czerwca 2020 r.

**w sprawie zasad rachunkowości stosowanych przy realizacji projektu grantowego pn. „ Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej ”**

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 + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej” , zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady rachunkowości stosowane przy realizacji projektu grantowego pn. „ Zdalna Szkoła + w ramach 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  
bezzastępczo

**Piotr Flakow**  
**RADCA PRÁWNY**

**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 + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej” 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 6740006008.
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 „23”**

    - 013- xxx-xxxxx-xxxx-xxxxxx23Pozostałe środki trwałe
    - 072-Umorzenie pozostałych środków trwałych
    - 130-Rachunek bieżący jednostki budżetowej
    - 130-xxx-xxxxx-xxxx-xxx-xxx23 – 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-xxx23- 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 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.
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 + - w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej” przechowywana będzie w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim ul. Gen. Wł. Sikorskiego 41 do dnia 31.12.2026r.