

Zarządzenie Nr 31/2017
Burmistrza Gminy i Miasta w Drzewicy
z dnia 12 kwietnia 2017

w sprawie: **ustalenia zasad realizacji projektu – „Termomodernizacja i remont budynku Urzędu Gminy i Miasta w Drzewicy”.**

§ 1

Wprowadza się instrukcję obiegu dokumentów wymienionego projektu zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2


Ustala się zasady ewidencjonowania i rozliczania projektu zgodnie z załącznikiem Nr 2 do Zarządzenia.

§ 3

Zobowiązuje się pracowników odpowiedzialnych za projekt do przestrzegania instrukcji stanowiących załączniki do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Zarządzenie Burmistrza
Gminy i Miasta w Drzewicy
mgr Edward Podkowicki
Zastępca Burmistrza

INSTRUKCJA

obiegu dokumentów księgowych dotyczących realizacji projektu
**„Termomodernizacja i remont budynku Urzędu Gminy i Miasta
w Drzewicy”.**

I. INFORMACE OGÓLNE

1. Beneficjent – Gmina i Miasto Drzewica

2. Umowa o dofinansowanie projektu

Nr UDA- RPLD. 04.02.02-10-0045/16-00 zawarta w dniu 06.09.2016 pomiędzy Województwem Łódzkim, w imieniu którego działa Zarząd Województwa łódzkiego a Gminą i Miastem Drzewica.

3. Zasady finansowania projektu

§ 2 umowy – środki Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego stanowią 74% wydatków kwalifikowanych projektu. Podatek VAT jest kosztem niekwalifikowalnym.

4. Rachunek bankowy

Na potrzeby projektu otwarty został rachunek bankowy w B.S Drzewica, z którego realizowany będzie projekt.

Nr rachunku 77 9145 1011 4000 0156 2000 0023

5. Dysponowanie środkami pieniężnymi:

- 1) Burmistrz Gminy i Miasta w Drzewicy.
- 2) Zastępca Burmistrza Gminy i Miasta w Drzewicy z upoważnienia Burmistrza.

6. Wykonanie dyspozycji środkami pieniężnymi:

- 1) Skarbnik Gminy i miasta w Drzewicy.
- 2) Zastępca głównego księgowego – z upoważnienia.



II. OBIEG DOKUMENTÓW

- 1 Wszystkie dokumenty dotyczące projektu wpływają do sekretariatu Urzędu Gminy i Miasta.
- 2 Po zaewidencjonowaniu w księdze korespondencji i zadekretowaniu przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza dokumenty kierowane są do osoby odpowiedzialnej merytorycznie za projekt.
- 3 Dowody księgowe winny spełniać warunki określone w art. 21 ustawy o rachunkowości. Każdy dowód powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i rachunkowym.
Ponadto każdy dokument księgowy powinien być odpowiednio opisany przez osobę odpowiedzialną za projekt i powinien zawierać co najmniej:
 - a) Numer umowy o dofinansowaniu projektu
 - b) Nazwę projektu
 - c) Kwotę wydatków ogółem w tym kwalifikowanych
 - d) Potwierdzenie czy wydatek wykazany w fakturze został poniesiony zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych (należy podać sygnaturę postępowania przetargowego).
 - e) Podanie pozycji z harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu.
- 4 Sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym polega na ustaleniu:
 - a) Rzetelności ich danych
 - b) Celowości (czy zakup, usługa mieści się w harmonogramie rzeczowo – finansowym).
 - c) legalności czy dokument finansowy został wystawiony przez właściwe jednostki.



Potwierdzenia merytorycznego dokonuje pracownik wymieniony w karcie wzorów podpisów osób uprawnionych do podpisu dokumentów związanych z rozliczaniem projektu stanowiący załącznik do instrukcji.

Następnie faktura podlega opisowi (zgodność wydatku z kategorią wymienioną we wniosku).

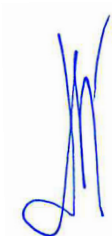
Na podstawie załączonego do faktury protokołu odbioru wykonanych robót w okresie rozliczeniowym następuje sprawdzenie poszczególnych pozycji z wnioskiem o dofinansowanie.

Opis dokonywany jest na oddzielnym załączniku stanowiący załącznik do faktury.

Opisu dokonuje osoba wymieniona w karcie wzorów podpisów osób uprawnionych do podpisu dokumentów związanych z rozliczaniem projektu.

Sprawdzony dokument (faktura, rachunek po opisanu oraz sprawdzeniu pod względem merytorycznym na dowód czego składany jest podpis osoby odpowiedzialnej) bez zbędnej zwłoki zostaje przekazany do działu księgowości.

- 5 Przekazany dokument do działu księgowości podlega sprawdzeniu pod względem formalno – rachunkowym. Sprawdzenie to polega na ustaleniu, czy dowód został technicznie prawidłowo wystawiony, czy nie zawiera błędów rachunkowych, czy kwoty są zgodne z umowami i zleceniami.



Sprawdzenia pod względem rachunkowym dokonuje pracownik księgowości – zastępca głównego Księgowego potwierdzając podpisem i pieczętką lub skarbnik.

6. Sprawdzony dokument podlega zatwierdzeniu do zapłaty. Zatwierdzenie dowodu do zapłaty poprzedzone jest podaniem klasyfikacji budżetowej tj. działu, rozdziału i paragrafu oraz kwoty.

Zatwierdzenia i zaakceptowania do zapłaty dokonują:

- 1) Burmistrz lub Z-ca Burmistrza (podpis i pieczętka imienna).
- 2) Skarbnik lub Z-ca gł. Księgowego (podpis i pieczętka imienna).

7. Dowody księgowe zawierające braki formalne podlegają zwrotowi do wystawcy.

Skarbnik Gminy i Miasta
Główny Księgowy Budżetu
mgr Irena Józwicka

Z up. BURMISTRZA
Gminy i Miasta w Orzawicy
mgr Edward Pochwiński
Zastępca Burmistrza

ZAŁĄCZNIK NR 2 do

Zarządzenia nr 31/2017 z dnia 12 kwietnia 2017

ZASADY

EWIDENCJONOWANIA I ROZLICZANIA PROJEKTU

Do ewidencji księgowej projektu służyć będzie oddzielny rejestr w programie komputerowym „księgowość budżetowa” INFO –SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Sc z Legionowa. – rejestr pod nazwą „Termomodernizacja i remont budynku Urzędu Gminy i Miasta w Drzewicy”

1. Wydatki dotyczące projektu klasyfikowane będą:

- a) Dział – 750 – Administracja publiczna.
- b) Rozdział - 75023 - Urzędy gmin
- c) Paragraf – 6057 – środki UE
 - 6059 – środki własne Gminy – udział gminy- 26%
 - 6050 – wydatki niekwalifikowalne

2. Określenie symbolu projektu

Wszystkie operacje księgowe określa się symbolem – 111.

3. Ewidencja księgowa projektu

- 1) Wpływ środków z Ministerstwa Finansów
 - 133-111 - 222-111 – organ
 - 130-111 – 221-111 – jednostka
 - 221-111 – 720-111 – przypis dotacji jednostka (PK).

2) Przelew środków z rachunku podstawowego na rachunek projektu – udział własny

141 - 133₁ – organ

141 – 130 1 – jednostka

3) Wpływ udziału własnego (gminy) na rachunek projektu

133₁₁₁ – 141₁₁₁ – organ

130₁₁₁ – 141¹¹¹ – jednostka

4) Utworzenie funduszu inwestycyjnego

810₋₁₁₁ - 800₁₁₁

5) Zaangażowanie - 998₁₁₁

6) Księgowanie faktur naliczenie

a) Fra 750 – 75023 – 6057/ 080-111 – 201...

6059/ 080-111 – 201...

6050/080-111 -201....

b) Zapłata faktury

201...- 130-111 jednostka

223-111 – 133-111 organ

7) Odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym projektu. (zwrot odsetek na rachunek instytucji dotującej po kwartale oraz na koniec roku)

Klasyfikacja 750 – 75023 - 0920-111

Księgowanie 130₁₁₁ – 240₁₁₁ jednostka

133₁₁₁ – 240₁₁₁ organ



- 8) Sprawozdanie miesięczne o wydatkach Rb – 28
i o dochodach Rb – 27 księgowane w organie.

222-111 – 901₁₁₁

223-111 – 902₁₁₁

ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

1. Dokumenty należy przechowywać zgodnie z wymogami zawartymi w umowie o dofinansowanie.
2. W przypadku braku zapisu w umowie dokumenty archiwizuje się na zasadach obowiązujących w Urzędzie Gminy i Miasta w Drzewicy.

Skarbnik Gminy i Miasta
Główny Księgowy Budżetu
mgr Inga Józwicka

Z up. Zarządca
Gminy i Miasta w Drzewicy
mgr Edward Podkowiński
Zastępca Pierwszego