Zarządzenie Nr 123/2020

Burmistrza Drzewicy

Z dnia 28 grudnia 2020

W sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości

Na finansowanie projektu pn.

„Budowa budynku Klubu Sportowego MGKS Drzewica

w technologii pasywnej".

Na podstawie art. 10 ust 1 i 2 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U z 2021 r. poz. 305) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 2 marca 2020 r w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatkow , przychodow i rozchodów oraz srodków pochodzących ze źrodeł zagranicznych (Dz.U. z 2014 r. poz.1053 ze zm) **zarządzam co następuje:**

§1

Ustala się zasady prowadzenia rachunkowości, instrukcję obiegu dokumentów, kontroli i archiwizowania dokumentów realizowanego zadania pn. **„Budowa budynku Klubu Sportowego MGKS Drzewica w technologii pasywnej".**

§2

Zobowiązuję wszystkich pracowników do przestrzegania procedur zawartych w załączniku do niniejszego rozporządzenia.

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

BURMISTRZ DRZEWICY

mgr Janusz Reszelewski

ZAŁĄCZNIK NR 1

DO ZARZĄDZENIA NR. 18/2021

INSTRUKCJA

Obiegu dokumentów księgowych dotyczących realizacji projektu „Budowa budynku Klubu Sportowego MGKS Drzewica w technologii pasywnej"

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. **Beneficjent- Gmina Drzewica**
2. **Umowa o dofinansowanie projektu**
   Nr UDA – RPLD. 04.02.02-10-008/19-00 zawarta w dniu 20.11.2020r. pomiędzy Województwem Łódzkim, w imieniu którego działa Zarząd Województwa Łódzkiego a Gminą Drzewica. Okres realizacji projektu 23.09.2019r. – 31.12.2022r.
3. **Zasady finansowania projektu**
   §2 umowy – środki Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego stanowią 85% kosztów kwalifikowanych projektu. Podatek VAT jest kosztem niekwalifikowanym.
4. **Rachunek bankowy**
   Na potrzeby projektu otwarty został rachunek bankowy w B.S Drzewica, z którego realizowany będzie projekt.
   Nr rachunku 33 9145 1011 4000 0156 2000 0039
5. **Dysponowanie środkami pieniężnymi:**
   1) Burmistrz Drzewicy.
   2) Zastępca Burmistrza Drzewicy z upoważnienia Burmistrza.
6. **Wykonanie dyspozycji środkami pieniężnymi:**
   1) Skarbnik Gminy Drzewica.
   2) Zastępca głównego księgowego – z upoważnienia.

II. OBIEG DOKUMENTÓW

1. Wszystkie dokumenty dotyczące projektu wpływają do sekretariatu Urzędu 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 uprawniony do podpisu dokumentów związanych z rozliczeniem projektu.

Następnie faktura podlega podpisowi (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 uprawniona do podpisu dokumentów związanych z rozliczaniem projektu.

Sprawdzony dokument (faktura, rachunek po opisaniu 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 pieczątką 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 pieczątka imienna).
   2) Skarbnik lub Z-ca gł. Księgowego (podpis i pieczątka imienna).
7. Dowody księgowe zawierające braki formalne podlegają zwrotowi do wystawcy.

ZAŁĄCZNIK NR. 2

ZASADY
EWIDENCJI I ROZLICZANIA PROJEKTU

Zgodnie z zapisem §8 pkt. 5 umowy nr. UDA-RPLD 04.03.02-10-0008/19-00 transze dofinansowania przekazywane będą na rachunek bankowy Gminy Drzewica Nr 89 914 51011 4000 0156 2000 0001
a następnie niezwłocznie przekazywane na wyodrębniony rachunek projektu
nr. 33 914 51011 4000 0156 2000 0039
Z rachunku wyodrębnionego będą realizowane wydatki projektu

1. **WYDATKI dotyczące projektu klasyfikowane będą:**

a) Dział 926 – kultura fizyczna
b) Rozdział 92601 – obiekty sportowe
c) Paragraf 6057 – środki UE 85% kosztów kwalifikowalnych
Paragraf 6059 – udział gminy 15 % do kosztów kwalifikowalnych
Paragraf 6050 – wydatki niekwalifikowane

2. **Określenie symbolu projektu.**

Wszystkie operacje księgowe oznaczane będą wyróżnikiem (kodem) 3339

3. Podstawę ewidencji zdarzeń w księgach ORGANU jak i jednostki będą oryginalne dowody księgowe.
4. Rokiem obrotowym (budżetowym) będzie rok kalendarzowy.
5. Okresami sprawozdawczymi będą poszczególne miesiące roku obrotowego (budżetowego).
6. Zapisy w księdze jednostki i organu dokonywane będą w systemie komputerowym przy zastosowaniu programu jaki gmina posiada tj. INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek „System księgowości budżetowej".

7. EWIDENCJA ZDARZEŃ W ORGANIE

Lp.	Treść operacji	K- To		Klasyfikacja
		Wu	Ma	
1	Wpływ środków z instytucji zarządzającej (zaliczka, refundacja)	133_{1}	224_{3339}	926/92601/6207
2	Przekazanie środków do jednostki na realizację wydatków	223_{3339}	133_{1}	
3	Przekazanie udziału własnego gminy na realizację	223_{3339}	133_{1}	926/92601/6050
4	Przeksięgowanie na koniec miesiąca konta 2243339 na 901	224_{3339}	901	
5	Sprawozdanie Rb 28 S z jednostki	902	223_{3339}	

8. EWIDENCJA ZDARZEŃ W JEDNOSTCE

Lp.	Treść operacji	K- To		Klasyfikacja
		Wu	Ma	
1	Wpływ środków z instytucji zarządzającej przekazanych z organu	130_{3339}	223_{3339}	
2	Wpływ środków udział gminy Na realizację wydatków	130_{3339}	223_{3339}	
3	Przypis otrzymanych środków z instytucji zarządzajacej	800_{5}	720_{3339}	
4	Naliczenie faktury	080_{3339}	201	**926/92601/ 6057,6059,6050**
5	Utworzenie funduszu inwestycyjnego	810_{3339}	800_{3339}	**926/92601/ 6057,6059,6050**
6	Zapłata za fakturę	201	130_{3339}	**926/92601/ 6057,6059,6050**
7	Przeksiegowanie zrealizowanych wydatków	223_{3339}	800_{4}	

8	Przeksięgowanie funduszu inwestycyjnego	800_{3339}	800_{1}	
8	Zakończenie inwestycji OT	011	080_{3339}	

Archiwizacja dokumentów

1. Dokumenty ksiegowe , umowy przechowywane i archwizowane będą na zasadach obowiązyjacych w Urzedzie Miejskim w Drzewicy.
2. Zgodnie z zapisem § 23 umowy o dofinansowanie projektu okres przechowywania dokumentów wynosi 5 lat od dokanania ostatniej płatności

BURMISTRZ DRZEWICY
mgr Janusz Roszalewski

Skarbnik Gminy Drzewica
mgr Irena Jóźwicka