

Zarządzenie Nr 60/2020

Burmistrza Drzewicy

z dnia 03 czerwca 2020 roku

w sprawie: ustalenia zasad realizacji projektu – „ Przebudowa drogi , ulica Miła ”.

§ 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.

Z up. Burmistrza Drzewicy

mgr Dominik Winiński
ZASTĘPCA BURMISTRZA

ZAŁĄCZNIK NR 1

DO ZARZĄDZENIE NR 59/2020 z dnia 03.06.2020

INSTRUKCJA

obiegu dokumentów księgowych dotyczących realizacji projektu „Przebudowa drogi , ulica Miła ”.

I. INFORMACE OGÓLNE

- 1. Beneficjent – Gmina Drzewica**
- 2. Umowa o dofinansowanie projektu z Funduszu Dróg Samorządowych**
Nr 152/G/2020 zawarta w dniu 25 maja 2020 r pomiędzy Wojewodą łódzkim a gminą Drzewica .
- 3. Zasady finansowania projektu**
§ 2 umowy – środki Z Funduszu Dróg Samorządowych stanowią 80 % wydatków kwalifikowanych projektu. Podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym.
- 4. Rachunek bankowy**
Na potrzeby projektu otwarty został rachunek bankowy w B.S Drzewica, z którego realizowany będzie projekt.
Nr rachunku 71 9145 1011 4000 0156 2000 0034
- 5. Dysponowanie środkami pieniężnymi:**
 - 1) Burmistrz Drzewicy.
 - 2) Zastępca Burmistrza
z upoważnienia Burmistrza Drzewicy
- 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 Miejskiego w Drzewicy.
- 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 .
 - 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 merytoryczny odpowiedzialny za przebieg realizacji inwestycji oraz kierownik inwestycji. 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 pieczętą 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 pieczętą imienna).
- 2) Skarbnik lub Z-ca gł. Księgowego (podpis i pieczętą imienna).

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

ZASADY

EWIDENCJONOWANIA I ROZLICZANIA PROJEKTU

1. Wydatki dotyczące projektu klasyfikowane będą:

- a) Dział – 600 - Transport i łączność .
- b) Rozdział – 60016 - Drogi publiczne gminne
- c) Paragraf – 6050 - wydatki inwestycyjne

2. Określenie symbolu projektu

Wszystkie operacje księgowe określa się symbolem – 7134

Ponieważ środki wpływają bezpośrednio na wydzielony rachunek z pominięciem rachunku organu ewidencja księgowa odbywa się zarówno w organie jak i jednostce

3. Ewidencja księgowa projektu - ORGAN

- 1) Wpływ środków – (udział własny gminy) na wyodrębniony rachunek projektu

133 ₇₁₃₄ – **141** ₇₁₃₄

- 2) Wpływ środków z Funduszu Dróg Samorządowych na wyodrębniony rachunek projektu

133 ₇₁₃₄ - **224** ₇₁₃₄ (600/60018/6350)

- 3) Zapłata za f-rę z wyodrębnionego rachunku projektu

223 ₇₁₃₄ - **133** ₇₁₃₄

- 4) Przeksięgowanie otrzymanych środków na dochody budżetu

224 ₇₁₃₄ - **901** (600/60018/6350)

- 5) Przeksięgowanie zrealizowanych wydatków na konto wydatków budżetu

223 ₇₁₃₄ - **902** (600/60016/6050)

- 6) kapitalizacja odsetek bankowych

133 ₇₁₃₄ - **222-2** (600/60018/0920)

4. Ewidencja księgowa projektu - JEDNOSTKA

- 1) Wpływ środków – (udział własny gminy) na wyodrębniony rachunek projektu

130 ₇₁₃₄ – **223** ₇₁₃₄

- 2) Wpływ środków z Funduszu Dróg Samorządowych na wyodrębniony rachunek projektu

130 ₇₁₃₄ - **223** ₇₁₃₄

- 2) Utworzenie funduszu inwestycyjnego

810 ₇₁₃₄ – **800** ₇₁₃₄

- 3) Zaangażowanie – 998 ₇₁₃₄

- 4) Księgowanie faktur

a) Naliczenie Fra (600 – 60016 – 6050) **080** ₇₁₃₄ – **201**...

b) Zapłata faktury **201** - **130** ₇₁₃₄

- 5) Przeksięgowanie zrealizowanych wydatków **223** ₇₁₃₄ - **800** ₄

- 6) Sporządzenie OT po zakończeniu realizacji zadania **011** – **080** ₇₁₃₄

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 Miejskim w Drzewicy.

Skarbnik Gminy Drzewica

mgr Irena Józwicka

Z up. Burmistrza Drzewicy

mgr Dominik Wójcicki
ZASTĘPCA BURMISTRZA