

ZARZĄDZENIE NR 19/2012
BURMISTRZA DRAWSKA POMORSKIEGO
z dnia 27 stycznia 2012r.

w sprawie wyodrębnienia ewidencji księgowej oraz ustalenia zasad rachunkowości dla projektu współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki o nazwie „Podniesienie jakości usług edukacyjnych w Gminie Drawsko Pomorskie”

Na podstawie art.10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 , Nr 157 poz.1241, Nr 165 poz.1316; z 2010r. Nr 47 poz.278; z 2011r. Nr 102 poz.585, Nr 199 poz.1175, Nr 232 poz.1378) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad 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. Nr 128, poz. 861) w związku z przystąpieniem przez Gminę Drawsko Pomorskie do realizacji projektu współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki o nazwie „Podniesienie jakości usług edukacyjnych w Gminie Drawsko Pomorskie” zarządzam ,co następuje:

§ 1. Wyodrębniam ewidencję księgową dla celów realizacji projektu „Podniesienie jakości usług edukacyjnych w Gminie Drawsko Pomorskie” zwanego dalej „projektem.”

§ 2.1. Ustalam Zakładowy Plan Kont dla projektu zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Przyjmuje się zasady funkcjonowania kont zgodnie z zasadami ustalonymi w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad 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. Nr 128, poz.861).

§ 3. Wprowadzam instrukcję obiegu i przechowywania dokumentów dla projektu zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Ustalam zasady prowadzenia rachunkowości oraz metody wyceny aktywów i pasywów dla projektu zgodnie z załącznikiem Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2012r..

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADOŁA PRAWNY
Jolanta Czepe

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Ptak

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia nr 19/2012
Burmistrza Drawsko Pomorskiego
z dnia 27 stycznia 2012.

Zakładowy Plan Kont
dotyczący ewidencji projektu współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach
Regionalnego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki o nazwie „Podniesienie jakości
usług edukacyjnych w Gminie Drawsko Pomorskie”

I. Konta budżetu gminy

133-00157- Rachunek budżetu
133-00159- Rachunek budżetu
222-0159- Rozliczenie dochodów budżetowych
223-0157- Rozliczenie wydatków budżetowych
223-0159- Rozliczenie wydatków budżetowych
240- Pozostałe rozrachunki
901- Dochody budżetu
902- Wydatki budżetu
960- Skumulowana nadwyżka lub niedobór budżetu
961- Niedobór lub nadwyżka budżetu

Opis księgowania w Organie

L.p.	Treść	WN	MA
1.	Przelew środków z Ministerstwa Finansów na wydatki związane z realizacją projektu na wyodrębniony rachunek bankowy projektu 62 1020 2791 0000 7902 0181 2163 (85%)	133 00157	901
2.	Przelew środków z Instytucji Pośredniczącej na wydatki związane z realizacją projektu na wyodrębniony rachunek bankowy projektu 62 1020 2791 0000 7902 0181 2163 (15%)	133 00159	901
3.	Rozliczenie wydatków	223 0157 223 0159	133 00159 133 00159
4.	Kwartalne sprawozdanie jednostki budżetowej z wykonania wydatków budżetowych projektu – RB-28S (85%)	902	223 0157
5.	Kwartalne sprawozdanie jednostki budżetowej z wykonania wydatków budżetowych projektu – RB-28S (15%)	902	223 0159
6.	Zwrot niewykorzystanych środków do Ministerstwa Finansów (85%)	901	133 00157
7.	Zwrot niewykorzystanych środków do Instytucji Pośredniczącej (15%)	901	133 00159
8.	Wpływ naliczonych odsetek od rachunku bankowego projektu	133 00159	222 00159
9.	Przelew odsetek do budżetu	222 00159	133 00159
10.	Przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu		

	pod data 31.12. (85%)	961	902
11.	Przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu pod data 31.12. (15%)	961	902
12.	Stwierdzony błąd w wyciągu bankowym	133	240
13.	Sprostowanie błędu w wyciągu bankowym na podstawie dokumentu bankowego	240	133
14.	Przebieganie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni niedoboru z wykonania budżetu (85%)	960	961
15.	Przebieganie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni niedoboru z wykonania budżetu (15%)	960	961

II. Konta jednostki budżetowej

W Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową poprzez konta analityczne i osobny rejestr :

1. Rejestr 015 – „*Podniesienie jakości usług edukacyjnych w Gminie Drawsko Pomorskie*”

011- Środki trwałe

013- Pozostałe środki trwałe

071- Umożnienie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072- Umożnienie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

080- xxx-xxxxx-xxxxxxx00120013 – Inwestycje – Dodatkowe zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów w zakresie kompetencji kluczowych – zakup tablicy interaktywnej

080- xxx-xxxxx-xxxxxxx00120013 – Inwestycje – Zarządzanie projektem – zakup kopiarki cyfrowej

130 00157- Rachunek bieżący jednostek budżetowych (85%)

130 00159- Rachunek bieżący jednostek budżetowych (15%)

130- xxx-xxxxx-xxxxxxx00110001 – Dodatkowe zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne – zak.usługi edukac. zajęcia matematyczno-przyrodnicze

130- xxx-xxxxx-xxxxxxx00110002 – Dodatkowe zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne – zak.usługi edukac. zajęcia polonistyczne

130- xxx-xxxxx-xxxxxxx00110003 – Dodatkowe zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne – zak.usługi edukac. zajęcia gimnastyka korekcyjna

130- xxx-xxxxx-xxxxxxx00110004 – Dodatkowe zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne – zak.usługi edukac. zajęcia logopedyczne

130- xxx-xxxxx-xxxxxxx00110005 – Dodatkowe zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne – zak.usługi edukac. zajęcia integracyjne

130- xxx-xxxxx-xxxxxxx00110006 – Dodatkowe zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne – zak.usługi edukac. Zakup materiałów dydaktycznych (mat. piśmienniczych, gier i zabaw edukacyjnych, plansz, przyrządów ,zbiorów, zadań, podręczników, słowniki itp.

130- xxx-xxxxx-xxxxxxx00110007 – Dodatkowe zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne – dowóz uczniów na zajęcia

- 130- xxx-xxxxx-xxxxxx00120008 – Dodatkowe zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów w zakresie kompetencji kluczowych – zakup usł.edukac. zajęcia matematyczno-przyrodnicze
- 130- xxx-xxxxx-xxxxxx00120009 – Dodatkowe zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów w zakresie kompetencji kluczowych – zakup usł. edukac. zajęcia polonistyczne
- 130- xxx-xxxxx-xxxxxx00120010 – Dodatkowe zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów w zakresie kompetencji kluczowych – zakup usł.edukac. zajęcia językowe
- 130- xxx-xxxxx-xxxxxx00120011 – Dodatkowe zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów w zakresie kompetencji kluczowych – zakup usł.edukac. zajęcia ICT
- 130- xxx-xxxxx-xxxxxx00120012 – Dodatkowe zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów w zakresie kompetencji kluczowych – zakup materiałów dydaktycznych (programów multimedialnych, gier i zabaw edukacyjnych, plansz, przyrządów, zbiorów zadań, podręczników)
- 130- xxx-xxxxx-xxxxxx00120013 – Dodatkowe zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów w zakresie kompetencji kluczowych – zakup tablicy interaktywnej
- 130- xxx-xxxxx-xxxxxx00120014 – Dodatkowe zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów w zakresie kompetencji kluczowych – szkolenie – edukator multimedialny
- 130- xxx-xxxxx-xxxxxx00120015 – Dodatkowe zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów w zakresie kompetencji kluczowych – dowóz uczniów na zajęcia
- 130- xxx-xxxxx-xxxxxx00130016 – Świadomość i ekspresja kulturalna – zakup usługi edukacyjnej – zajęcia artystyczne
- 130- xxx-xxxxx-xxxxxx00130017 – Świadomość i ekspresja kulturalna – zakup materiałów dydaktycznych (farby, mazaki, brystole, mat. piśmiennicze, itp.)
- 130- xxx-xxxxx-xxxxxx00130018 – Świadomość i ekspresja kulturalna – wyjazdy edukacyjne (teatr/ muzeum/filharmonia, wystawy)
- 130- xxx-xxxxx-xxxxxx00130019 – Świadomość i ekspresja kulturalna – opiekun podczas wyjazdu edukacyjnego
- 130- xxx-xxxxx-xxxxxx00130020 – Świadomość i ekspresja kulturalna – dowóz uczniów na zajęcia
- 130- xxx-xxxxx-xxxxxx00150022 – Zarządzanie projektem – koordynator
- 130- xxx-xxxxx-xxxxxx00150023 – Zarządzanie projektem – zakup niszczarki do dokumentów
- 130- xxx-xxxxx-xxxxxx00150024 – Zarządzanie projektem – zakup szafy kartotekowej metalowej
- 130- xxx-xxxxx-xxxxxx00150025 – Zarządzanie projektem – zakup kopiarki cyfrowej
- 130- xxx-xxxxx-xxxxxx00150026 – Zarządzanie projektem – materiały biurowe (tonery, papier, artykuły piśmiennicze, itp.)
- 130- xxx-xxxxx-xxxxxx00150027 – Zarządzanie projektem – promocja projektu (kubki, smycze, tabliczki inf. długopisy)
- 130- xxx-xxxxx-xxxxxx00150028 – Zarządzanie projektem – obsługa rachunku bankowego
- 201- xxx-xxxxx-xxxx- Rozrachunki z tytułu dostaw i usług
- 223-0014 – Rozliczenia wydatków budżetowych
- 223- 00147 – Rozliczenie wydatków budżetowych (85%)
- 223- 00149 – Rozliczenie wydatków budżetowych (15%)
- 225- xxx-xxxxx-xxxx4000110001– Rozrachunki z budżetami – podatek od wynagrodzenia nauczyciel zaj. matematyczno-przyrodniczych
- 225- xxx-xxxxx-xxxx4000110002 – Rozrachunki z budżetami – podatek od wynagrodzeń nauczyciela zaj. polonistycznych

225- xxx-xxxxx-xxxx4000110003 – Rozrachunki z budżetami –podatek od wynagrodzeń nauczyciela zaj. gimnastyki korekcyjnej

225- xxx-xxxxx-xxxx4000110004 – Rozrachunki z budżetami –podatek od wynagrodzeń nauczyciela zajęć logopedycznych

225- xxx-xxxxx-xxxx4000110005 – Rozrachunki z budżetami –podatek od wynagrodzeń nauczyciela zajęć integracyjnych

225- xxx-xxxxx-xxxx4000120008 – Rozrachunki z budżetami –podatek od wynagrodzeń nauczyciela zajęć matematyczno-przyrodniczych

225- xxx-xxxxx-xxxx4000120009 – Rozrachunki z budżetami –podatek od wynagrodzeń nauczyciela zajęć polonistycznych

225- xxx-xxxxx-xxxx4000120010 – Rozrachunki z budżetami –podatek od wynagrodzeń nauczyciela zajęć językowych

225- xxx-xxxxx-xxxx4000120011 – Rozrachunki z budżetami –podatek od wynagrodzeń nauczyciela zajęć ICT

225- xxx-xxxxx-xxxx4000130016 – Rozrachunki z budżetami –podatek od wynagrodzeń nauczyciela zajęć artystycznych

225- xxx-xxxxx-xxxx4000130019 – Rozrachunki z budżetami –podatek od wynagrodzeń opiekuna

229- xxx-xxxxx-xxxx4000110001 – Rozrachunki z budżetami – podatek od wynagrodzenia nauczyciel zaj. matematyczno-przyrodniczych

229- xxx-xxxxx-xxxx4000110002 – Rozrachunki z budżetami – podatek od wynagrodzeń nauczyciela zaj. polonistycznych

229- xxx-xxxxx-xxxx4000110003 – Rozrachunki z budżetami –podatek od wynagrodzeń nauczyciela zaj. gimnastyki korekcyjnej

229- xxx-xxxxx-xxxx4000110004 – Rozrachunki z budżetami –podatek od wynagrodzeń nauczyciela zajęć logopedycznych

229- xxx-xxxxx-xxxx4000110005 – Rozrachunki z budżetami –podatek od wynagrodzeń nauczyciela zajęć integracyjnych

229- xxx-xxxxx-xxxx4000120008 – Rozrachunki z budżetami –podatek od wynagrodzeń nauczyciela zajęć matematyczno-przyrodniczych

229- xxx-xxxxx-xxxx4000120009 – Rozrachunki z budżetami –podatek od wynagrodzeń nauczyciela zajęć polonistycznych

229- xxx-xxxxx-xxxx4000120010 – Rozrachunki z budżetami –podatek od wynagrodzeń nauczyciela zajęć językowych

229- xxx-xxxxx-xxxx4000120011 – Rozrachunki z budżetami –podatek od wynagrodzeń nauczyciela zajęć ICT

229- xxx-xxxxx-xxxx4000130016 – Rozrachunki z budżetami –podatek od wynagrodzeń nauczyciela zajęć artystycznych

229- xxx-xxxxx-xxxx4000130019 – Rozrachunki z budżetami –podatek od wynagrodzeń opiekuna

231- xxx-xxxxx-xxxx4000110001 – Rozrachunki z budżetami – podatek od wynagrodzenia nauczyciel zaj. matematyczno-przyrodniczych

231- xxx-xxxxx-xxxx4000110002 – Rozrachunki z budżetami – podatek od wynagrodzeń nauczyciela zaj. polonistycznych

231- xxx-xxxxx-xxxx4000110003 – Rozrachunki z budżetami –podatek od wynagrodzeń nauczyciela zaj. gimnastyki korekcyjnej

231- xxx-xxxxx-xxxx4000110004 – Rozrachunki z budżetami –podatek od wynagrodzeń nauczyciela zajęć logopedycznych

231- xxx-xxxxx-xxxx4000110005 – Rozrachunki z budżetami –podatek od wynagrodzeń nauczyciela zajęć integracyjnych

231- xxx-xxxxx-xxxx4000120008 – Rozrachunki z budżetami – podatek od wynagrodzeń nauczyciela zajęć matematyczno-przyrodniczych

231- xxx-xxxxx-xxxx4000120009 – Rozrachunki z budżetami – podatek od wynagrodzeń nauczyciela zajęć polonistycznych

231- xxx-xxxxx-xxxx4000120010 – Rozrachunki z budżetami – podatek od wynagrodzeń nauczyciela zajęć językowych

231- xxx-xxxxx-xxxx4000120011 – Rozrachunki z budżetami – podatek od wynagrodzeń nauczyciela zajęć ICT

231- xxx-xxxxx-xxxx4000130016 – Rozrachunki z budżetami – podatek od wynagrodzeń nauczyciela zajęć artystycznych

231- xxx-xxxxx-xxxx4000130019 – Rozrachunki z budżetami – podatek od wynagrodzeń opiekuna

240- Pozostałe rozrachunki

400- Amortyzacja

401- xxx-xxxxx-xxxx-4000110006 – Dodatkowe zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne - zakup materiałów dydaktycznych (mat. piśmienniczych, gier i zabaw edukacyjnych, plansz, przyrządów, zbiorów zadań, podręczników, słowniki, itp.)

401- xxx-xxxxx-xxxx-4000120012 – Dodatkowe zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów w zakresie kompetencji kluczowych – zakup materiałów dydaktycznych (programów multimedialnych, gier i zabaw edukacyjnych, plansz, przyrządów, zbiorów zadań, podręczników itp.)

401- xxx-xxxxx-xxxx-4000130017 – Świadomość i ekspresja kulturalna – zakup materiałów dydaktycznych (farby , mazaki ,brystole, mat. piśmiennicze, itp.)

401- xxx-xxxxx-xxxx-xx00150023 – Zarządzanie projektem- zakup niszczarki do dokumentów

401- xxx-xxxxx-xxxx-xx00150024 – Zarządzanie projektem- zakup szafy kartotekowej metalowej,

401- xxx-xxxxx-xxxx-xx00150026 – Zarządzanie projektem- materiały biurowe (tonery, papier, artykuły piśmiennicze, itp.)

402- xxx-xxxxx-xxxx-xx00110007 – Dodatkowe zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne – dowóz uczniów na zajęcia

402- xxx-xxxxx-xxxx-xx00120014 – Dodatkowe zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów w zakresie kompetencji kluczowych- szkolenie edukator multimedialny

402- xxx-xxxxx-xxxx-xx00120014 – Dodatkowe zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów w zakresie kompetencji kluczowych- szkolenie edukator multimedialny

402- xxx-xxxxx-xxxx-xx00120015 – Dodatkowe zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów w zakresie kompetencji kluczowych- dowóz uczniów na zajęcia

402- xxx-xxxxx-xxxx-xx00130018 – Świadomość i ekspresja kulturalna- wyjazdy edukacyjne (teatr/muzeum/filharmonia,wystawy)

402- xxx-xxxxx-xxxx-xx00130020 – Świadomość i ekspresja kulturalna – dowóz uczniów na zajęcia

402- xxx-xxxxx-xxxx-xx00150027 – Zarządzanie projektem – promocja projektu (kubki, smycze, tabliczki inf., długopisy)

402- xxx-xxxxx-xxxx-xx00150028 – Zarządzanie projektem – obsługa rachunku bankowego

402- xxx-xxxxx-xxxx-4000110004 – Dodatkowe zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne – zakup usługi edukacyjnej -zajęcia logopedyczne – usługa (w przypadku wyboru firmy do realizacji zajęć)

404- xxx-xxxxx-xxxx4000110001– Rozrachunki z budżetami – podatek od wynagrodzenia nauczyciel zaj. matematyczno-przyrodniczych

- 404- xxx-xxxxx-xxxx4000110002 – Rozrachunki z budżetami – podatek od wynagrodzeń nauczyciela zaj. polonistycznych
- 404- xxx-xxxxx-xxxx4000110003 – Rozrachunki z budżetami – podatek od wynagrodzeń nauczyciela zaj. gimnastyki korekcyjnej
- 404- xxx-xxxxx-xxxx4000110004 – Rozrachunki z budżetami – podatek od wynagrodzeń nauczyciela zajęć logopedycznych
- 404- xxx-xxxxx-xxxx4000110005 – Rozrachunki z budżetami – podatek od wynagrodzeń nauczyciela zajęć integracyjnych
- 404- xxx-xxxxx-xxxx4000120008 – Rozrachunki z budżetami – podatek od wynagrodzeń nauczyciela zajęć matematyczno-przyrodniczych
- 404- xxx-xxxxx-xxxx4000120009 – Rozrachunki z budżetami – podatek od wynagrodzeń nauczyciela zajęć polonistycznych
- 404- xxx-xxxxx-xxxx4000120010 – Rozrachunki z budżetami – podatek od wynagrodzeń nauczyciela zajęć językowych
- 404- xxx-xxxxx-xxxx4000120011 – Rozrachunki z budżetami – podatek od wynagrodzeń nauczyciela zajęć ICT
- 404- xxx-xxxxx-xxxx4000130016 – Rozrachunki z budżetami – podatek od wynagrodzeń nauczyciela zajęć artystycznych
- 4004- xxx-xxxxx-xxxx4000130019 – Rozrachunki z budżetami – podatek od wynagrodzeń opiekuna
- 405- xxx-xxxxx-xxxx-40001x000x – –składki na ubezpieczenie społeczne, fundusz pracy (konto zostanie rozbudowane wg zadań w przypadku zatrudnienia nauczycieli podlegających obowiązkowi ubezpieczenia)
- 800- Fundusz jednostki
- 810- Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 860- Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Opis księgowania w Jednostce

L.p.	Treść	WN	MA
1.	Wpływ środków na wydatki związane z realizacją projektu na wyodrębniony rachunek bankowy projektu	130 00157 130 00159	223 00157 223 00159
2.	Księgowanie faktury/rachunku za towary i usługi	013,080,401,402	201
3.	Umorzenie pozostałych środków trwałych	401	072
4.	Zapłata faktury/rachunku za towary i usługi na podstawie WB	201	130....
5.	Księgowanie równowartości wydatków budżetowych na sfinansowanie zakupów inwestycyjnych na podstawie WB	810	800
6.	Naliczenie płac pracowników projektu – rachunek do umowy zlecenia za wykonane usługi na rzecz projektu; - składki na ubezpieczenie społeczne pracownika - składki na ubezpieczenie zdrowotne - zaliczka na podatek dochodowy - składki na ubezpieczenie społeczne pracodawcy - składki na fundusz pracy	404 231 231 231 405 405	231 229 229 225 229 229
7.	Zapłata zobowiązań wynikających z umowy:		

	- zapłata wynagrodzenia za wykonaną usługę	231	130...
	- zapłata zaliczki na podatek dochodowy	225	130...
	- zapłata należnych składek ZUS od zleceniobiorcy i zleceniodawcy	229	130...
8.	Stwierdzony błąd w wyciągu bankowym, wpływ środków na pobranie prowizji za prowadzenie rachunku bankowego	130	240
9.	Sprostowanie błędu w wyciągu bankowym na podstawie dokumentu bankowego, pobranie prowizji za prowadzenie rachunku bankowego	240	130
10.	Przebieganie na koniec roku kosztów projektu	860	400,401,402,404,405
11.	Przebieganie na koniec roku zrealizowanych wydatków budżetowych na podstawie PK	223	800
12.	Przebieganie wyniku finansowego na podstawie PK na fundusz jednostki pod data przyjęcia sprawozdania rocznego	800	860
13.	Przeniesienie na koniec roku obrotowego wielkości konta 810 na podstawie PK	800	810
14.	Przebieganie zakońzonego zadania inwestycyjnego na środek trwałe na podstawie OT	011	080
15.	Bieżące naliczenie umorzenia środków trwałych	400	071
14	Przebieganie po zakończeniu realizacji projektu środki trwałe do Jednostki 001	071 800	011

III. Konta pozabilansowe

920- Ewidencja Cross-Financing

975- Wydatki strukturalne

980- Plan finansowy wydatków budżetowych

998- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Księgowania na kontach 980 i 998 dokonuje się zgodnie z klasyfikacją budżetową.

1. Wielkość wydatków strukturalnych wynikająca z zapisów na pieczęcie na fakturze księgowana jest pod datą zapłaty faktury . Księgowanie zgodnie z klasyfikacją wydatków strukturalnych. (WN 975)
2. Wyksięgowanie wielkości wydatków strukturalnych za dany rok na podstawie sprawozdania pod datą 31.12. (MA 975)
3. Kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków oraz jego korekty dokonuje się na podstawie uchwał i zarządzeń, z tym że zwiększenie zapisem dodatnim a zmniejszenie zapisem ujemnym (WN 980)
4. Wartość zrealizowanych wydatków księguje się na koniec miesiąca (MA 980)
5. Zaangażowanie wydatków planu finansowego roku bieżącego, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie pociągnie za sobą konieczność dokonania wydatków w danym roku oraz korekty w ciągu roku budżetowego powodujące zmniejszenie zaangażowania na skutek zmiany wartości podpisanych umów – zapis na czerwono na podstawie PK (MA 998)
6. Równowartość dokonanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym księgujemy na podstawie PK (WN 998)

7. Wielkość wydatków cross-financingu wynikająca z zapisów na pieczętce (dekretce) na fakturze księgowana jest na podstawie PK pod datą zapłaty faktury . Księgowanie zgodnie z klasyfikacją wydatków budżetowych (WN 920)

***Instrukcja obiegu, i przechowywania dokumentów
dla projektu współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Programu
Operacyjnego Kapitał Ludzki o nazwie „Podniesienie jakości usług edukacyjnych w
Gminie Drawsko Pomorskie”***

I. OBIEG DOKUMENTÓW

1. Jednostką realizującą projekt jest Urząd Miejski w Drawsku Pomorskim.
2. Do podstawowych dokumentów związanych z projektem dofinansowanym ze środków Unii Europejskiej należą :
 - 1) wniosek o dofinansowanie projektu,
 - 2) umowa o dofinansowanie projektu,
 - 3) wniosek o płatność,
 - 4) dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków (wewnętrzne i zewnętrzne)
3. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków w projekcie są wszystkie dokumenty finansowo-księgowe, 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) umowa zlecenie wraz z rachunkiem,
 - 2) faktury VAT,
 - 3) rachunek,
 - 4) polecenia księgowania,
 - 5) noty księgowe,
 - 6) wyciągi bankowe,
 - 7) umowy i zlecenia zawarte z dostawcami usług lub towarów,
 - 8) dokumenty przetargowe, jeśli dany wydatek został poniesiony zgodnie z procedurami przewidzianymi w ustawie – Prawo zamówień publicznych.
4. Dowód księgowy jest dokumentem stwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym czasie i miejscu i stanowi podstawę do zaksięgowania go w wyodrębnionej ewidencji księgowej dla realizowanego projektu.
5. Każdy badany dowód księgowy powinien cechować:
 - a) dokumentalność zaistniałych zdarzeń i stanów,
 - b) trwałość wpisanej treści i liczb,
 - c) rzetelność danych (dane na dowodzie muszą odzwierciedlać stan faktyczny , realnie istniejący),
 - d) kompletność danych,
 - e) chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych,
 - f) systematyczność numerowania dowodów księgowych,
 - g) poprawność formalna,

- h) poprawność merytoryczna tj. zgodność przedmiotowa , cenowa, podatkowa, odpowiedzialność zastosowania miar,
 - i) poprawność rachunkowa tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki,
 - j) podmiotowość dowodu księgowego (każdy badany dowód księgowy musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej.
6. Po otrzymaniu faktur, rachunków za realizowany projekt następuje procedura sprawdzenia wystawionych faktur pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

1. Przygotowanie dokumentu do kontroli merytorycznej przez upoważnione osoby dokonują pracownicy Referatu Pozyskiwania Funduszy -tabela nr 1 do niniejszej instrukcji.

Przygotowanie dokumentu polega na :

- a) opisie dokumentu,
 - numer umowy o dofinansowanie projektu – UDA-POKL.09.01.02-32-055/11-00
 - informacja o współfinansowaniu projektu ze środków EFS w ramach Działania 9.1 Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty Poddziałania 9.1.2 Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie edukacji oraz zmniejszenie różnic w jakości usług edukacyjnych
 - opatrzenie dokumentu trzema pieczętkami z logo nadanymi dla realizacji 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
 - potwierdzenie dostarczenia dostawy, wykonania usługi, odbiorze usługi dostawy),
 - potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

Wzór z klauzulą opisującą dokument i dokonania kontroli merytorycznej stanowi tabela nr 5 do niniejszej instrukcji.

2. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy:

- dowód księgowy posiada cechy wymienione w pkt 5.
 - 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) Kontrola formalno rachunkowej dokonuje pracownik upoważniony przez kierownika jednostki – tabela nr 2 do niniejszej instrukcji.
 - c) 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.

- d) Dekretację dokumentu zgodnie z przyjętym planem kont dla projektu dokonują pracownicy upoważnienie przez kierownika jednostki – tabela nr 3 do niniejszej instrukcji
7. Na fakturze odnotowuje się także klasyfikację wydatków strukturalnych .
 8. Sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dokumenty finansowe przekazywane są do realizacji (płatności).
 9. Płatność następuje w formie elektronicznej z wyodrębnionego rachunku bankowego do realizacji projektu (przy zastosowaniu programu Multicasch) i zatwierdzonych zgodnie z kartą wzorów podpisów.
 10. Po dokonaniu płatności , zgodnie z harmonogramem pracownik Referatu Pozyskiwania Funduszy przygotowuje wniosek o płatność a następnie składa wniosek wraz z niezbędną dokumentacją do uzyskania płatności do Instytucji Pośredniczącej tj. Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie za pośrednictwem poczty lub osobiście.

II. PRZECHOWANIE DOKUMENTÓW

1. Dokumentacja związana z realizacją projektu gromadzona jest w segregatorach zgodnie z zasadami promocji projektu.
2. Dokumenty finansowe w trakcie realizacji projektu przechowywane są w Referacie Planowania Budżetu i Finansów, po zakończeniu projektu przekazane będą do Referatu Pozyskiwania Funduszy.
3. Dokumentacja z realizacji projektu „Podniesienie jakości usług edukacyjnych w Gminie w Gminie Drawsko Pomorskie” przechowywana będzie w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim ul. Gen. Wł. Sikorskiego 41 do dnia 31.12.2020r.

Tabela nr 1

Karta wzorów podpisu osób upoważnionych do kontroli merytorycznej w ramach w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki projekt „Podniesienie jakości usług edukacyjnych w Gminie Drawsko Pomorskie”

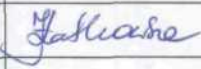
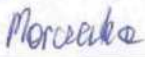
Rodzaj dokumentów księgowych	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego
Faktury, rachunki Listy płac, PK/polecenie księgowania Nota księgowa	Joanna Łatkowska - podinspektor	
	Kamila Marczewska - kierownik	

Tabela nr 2

Karta wzorów podpisu osób upoważnionych do kontroli formalno-rachunkowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki projekt „Podniesienie jakości usług edukacyjnych w Gminie Drawsko Pomorskie”



Rodzaj dokumentów księgowych	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego
Faktury, rachunki	Małgorzata Roszak – inspektor	
	Agnieszka Dowżycka – inspektor	

Tabela nr 3

Karta wzorów podpisu osób upoważnionych do dekretacji dokumentu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki projekt „Podniesienie jakości usług edukacyjnych w Gminie Drawsko Pomorskie”



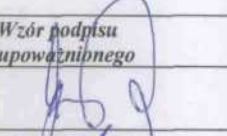
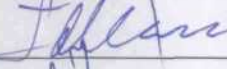
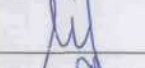

Rodzaj dokumentów księgowych	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego
Faktury, rachunki, Listy płac, nota księgowa PK/polecenie księgowania	Danuta Zielińska - kierownik	
	Małgorzata Roszak – inspektor	

Tabela nr 4

Karta wzorów podpisu osób upoważnionych do zatwierdzania dowodu w ramach w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki projekt „Podniesienie jakości usług edukacyjnych w Gminie Drawsko Pomorskie”

Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego
Zbigniew Ptak - Burmistrz	
Marek Tobiszewski - Z-ca Burmistrza	
Jadwiga Jędrzejewska Garbacz - Skarbnik	
Danuta Zielińska - Kierownik	



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Priorytetu IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach Działanie 9.1 Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty	
Numer i nazwa projektu:	WND-POKL.09.01.02-32-055/11-00” Podniesienie jakości usług edukacyjnych w Gminie Drawsko Pomorskie”
Numer i data umowy:	UDA-POKL.09.01.02-32-055/11-00 z dnia 28.09.2011 r
Rodzaj i numer kategorii wydatku:	
Opis wydatku:	
Kwota wydatku kwalifikowanego:	
Projekt jest realizowany zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych art. 4 ust. 8	
Pozycja w tabeli wydatków	
Kwota cross – finansingu	
Podpis osoby odpowiedzialnej za powyższe wskazania	
Sprawdzono pod względem merytorycznym	
data	podpis
Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	
data	podpis
Środek trwały ujęto w ewidencji środków trwałych pod pozycją:	

*Zasady prowadzenia rachunkowości oraz metody wyceny aktywów i pasywów
dla projektu współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Programu
Operacyjnego Kapitał Ludzki o nazwie „Podniesienie jakości usług edukacyjnych w Gminie
Drawsko Pomorskie”*

Dokumentacja określa zasady rachunkowości obowiązujące w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim przy realizacji projektu o nazwie „Podniesienie jakości usług edukacyjnych w Gminie Drawsko Pomorskie”

1. Podstawę opracowania stanowią:

- Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 152 poz.1223 z późn. zmianami)
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad 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. Nr 128, poz.861)
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. (Dz.U. Nr 38 poz.207)
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. nr 20 poz.103)

2. Celem opracowania niniejszej dokumentacji jest zapewnienie:

- prawidłowości ewidencji,
- dostosowanie ewidencji do obowiązującej sprawozdawczości zewnętrznej i potrzeb bieżącego zarządzania ,

3. Księgi rachunkowe są prowadzone w oparciu o niżej określone zasady:

- **zasadę jawności** – przejawiającą się , między innymi podawaniem do publicznej wiadomości zakresu zadań i usług wykonywanych lub świadczonych przez Urząd, kwot dotacji udzielonych z budżetu państwa i budżetu Unii Europejskiej. Przy realizacji zasady jawności obowiązuje urząd zachowanie przepisów o ochronie danych osobowych,
- **zasadę kasowości**, która stanowi, iż dochody i wydatki budżetu ujmowane są w terminie ich zapłaty niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- **zasadę memoriału**, która mówi, że w księgach rachunkowych należy ująć wszystkie osiągnięte , przypadające na rzecz jednostki przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, nie zależnie od terminu zapłaty. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu , każde zdarzenie,

ZARZĄDZENIE NR 19/2012
BURMISTRZA DRAWSKA POMORSKIEGO
z dnia 27 stycznia 2012r.

w sprawie wyodrębnienia ewidencji księgowej oraz ustalenia zasad rachunkowości dla projektu współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki o nazwie „Podniesienie jakości usług edukacyjnych w Gminie Drawsko Pomorskie”

Na podstawie art.10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 , Nr 157 poz.1241, Nr 165 poz.1316; z 2010r. Nr 47 poz.278; z 2011r. Nr 102 poz.585, Nr 199 poz.1175, Nr 232 poz.1378) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad 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. Nr 128, poz. 861) w związku z przystąpieniem przez Gminę Drawsko Pomorskie do realizacji projektu współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki o nazwie „Podniesienie jakości usług edukacyjnych w Gminie Drawsko Pomorskie” zarządzam ,co następuje:

§ 1. Wyodrębniam ewidencję księgową dla celów realizacji projektu „Podniesienie jakości usług edukacyjnych w Gminie Drawsko Pomorskie” zwanego dalej „projektem.”

§ 2.1. Ustalam Zakładowy Plan Kont dla projektu zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Przyjmuje się zasady funkcjonowania kont zgodnie z zasadami ustalonymi w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad 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. Nr 128, poz.861).

§ 3. Wprowadzam instrukcję obiegu i przechowywania dokumentów dla projektu zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Ustalam zasady prowadzenia rachunkowości oraz metody wyceny aktywów i pasywów dla projektu zgodnie z załącznikiem Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2012r..

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADA PRAWNY
Jolanta Czepa

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Ptak

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia nr 19/2012
Burmistrza Drawsko Pomorskiego
z dnia 27 stycznia 2012.

Zakładowy Plan Kont
dotyczący ewidencji projektu współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach
Regionalnego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki o nazwie „Podniesienie jakości
usług edukacyjnych w Gminie Drawsko Pomorskie”

I. Konta budżetu gminy

- 133-00157- Rachunek budżetu
- 133-00159- Rachunek budżetu
- 222-0159- Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223-0157- Rozliczenie wydatków budżetowych
- 223-0159- Rozliczenie wydatków budżetowych
- 240- Pozostałe rozrachunki
- 901- Dochody budżetu
- 902- Wydatki budżetu
- 960- Skumulowana nadwyżka lub niedobór budżetu
- 961- Niedobór lub nadwyżka budżetu

Opis księgowania w Organie

L.p.	Treść	WN	MA
1.	Przelew środków z Ministerstwa Finansów na wydatki związane z realizacją projektu na wyodrębniony rachunek bankowy projektu 62 1020 2791 0000 7902 0181 2163 (85%)	133 00157	901
2.	Przelew środków z Instytucji Pośredniczącej na wydatki związane z realizacją projektu na wyodrębniony rachunek bankowy projektu 62 1020 2791 0000 7902 0181 2163 (15%)	133 00159	901
3.	Rozliczenie wydatków	223 0157 223 0159	133 00159 133 00159
4.	Kwartalne sprawozdanie jednostki budżetowej z wykonania wydatków budżetowych projektu – RB-28S (85%)	902	223 0157
5.	Kwartalne sprawozdanie jednostki budżetowej z wykonania wydatków budżetowych projektu – RB-28S (15%)	902	223 0159
6.	Zwrot niewykorzystanych środków do Ministerstwa Finansów (85%)	901	133 00157
7.	Zwrot niewykorzystanych środków do Instytucji Pośredniczącej (15%)	901	133 00159
8.	Wpływ naliczonych odsetek od rachunku bankowego projektu	133 00159	222 00159
9.	Przelew odsetek do budżetu	222 00159	133 00159
10.	Przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu		

	pod data 31.12. (85%)	961	902
11.	Przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu pod data 31.12. (15%)	961	902
12.	Stwierdzony błąd w wyciągu bankowym	133	240
13.	Sprostowanie błędu w wyciągu bankowym na podstawie dokumentu bankowego	240	133
14.	Przebieganie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni niedoboru z wykonania budżetu (85%)	960	961
15.	Przebieganie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni niedoboru z wykonania budżetu (15%)	960	961

II. Konta jednostki budżetowej

W Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową poprzez konta analityczne i osobny rejestr :

1. Rejestr 015 – „Podniesienie jakości usług edukacyjnych w Gminie Drawsko Pomorskie”

011- Środki trwałe

013- Pozostałe środki trwałe

071- Umożnienie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072- Umożnienie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

080- xxx-xxxxx-xxxxxxx00120013 – Inwestycje – Dodatkowe zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów w zakresie kompetencji kluczowych – zakup tablicy interaktywnej

080- xxx-xxxxx-xxxxxxx00120013 – Inwestycje – Zarządzanie projektem – zakup kopiarki cyfrowej

130 00157- Rachunek bieżący jednostek budżetowych (85%)

130 00159- Rachunek bieżący jednostek budżetowych (15%)

130- xxx-xxxxx-xxxxxxx00110001 – Dodatkowe zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne – zak.usługi edukac. zajęcia matematyczno-przyrodnicze

130- xxx-xxxxx-xxxxxxx00110002 – Dodatkowe zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne – zak.usługi edukac. zajęcia polonistyczne

130- xxx-xxxxx-xxxxxxx00110003 – Dodatkowe zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne – zak.usługi edukac. zajęcia gimnastyka korekcyjna

130- xxx-xxxxx-xxxxxxx00110004 – Dodatkowe zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne – zak.usługi edukac. zajęcia logopedyczne

130- xxx-xxxxx-xxxxxxx00110005 – Dodatkowe zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne – zak.usługi edukac. zajęcia integracyjne

130- xxx-xxxxx-xxxxxxx00110006 – Dodatkowe zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne – zak.usługi edukac. Zakup materiałów dydaktycznych (mat. piśmienniczych, gier i zabaw edukacyjnych, plansz, przyrządów ,zbiorów, zadań, podręczników, słowniki itp.

130- xxx-xxxxx-xxxxxxx00110007 – Dodatkowe zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne – dowóz uczniów na zajęcia

- 130- xxx-xxxxx-xxxxxxx00120008 – Dodatkowe zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów w zakresie kompetencji kluczowych – zakup usł.edukac. zajęcia matematyczno-przyrodnicze
- 130- xxx-xxxxx-xxxxxxx00120009 – Dodatkowe zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów w zakresie kompetencji kluczowych – zakup usł. edukac. zajęcia polonistyczne
- 130- xxx-xxxxx-xxxxxxx00120010 – Dodatkowe zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów w zakresie kompetencji kluczowych – zakup usł.edukac. zajęcia językowe
- 130- xxx-xxxxx-xxxxxxx00120011 – Dodatkowe zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów w zakresie kompetencji kluczowych – zakup usł.edukac. zajęcia ICT
- 130- xxx-xxxxx-xxxxxxx00120012 – Dodatkowe zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów w zakresie kompetencji kluczowych – zakup materiałów dydaktycznych (programów multimedialnych, gier i zabaw edukacyjnych, plansz, przyrządów, zbiorów zadań, podręczników)
- 130- xxx-xxxxx-xxxxxxx00120013 – Dodatkowe zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów w zakresie kompetencji kluczowych – zakup tablicy interaktywnej
- 130- xxx-xxxxx-xxxxxxx00120014 – Dodatkowe zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów w zakresie kompetencji kluczowych – szkolenie – edukator multimedialny
- 130- xxx-xxxxx-xxxxxxx00120015 – Dodatkowe zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów w zakresie kompetencji kluczowych – dowóz uczniów na zajęcia
- 130- xxx-xxxxx-xxxxxxx00130016 – Świadomość i ekspresja kulturalna – zakup usługi edukacyjnej – zajęcia artystyczne
- 130- xxx-xxxxx-xxxxxxx00130017 – Świadomość i ekspresja kulturalna – zakup materiałów dydaktycznych (farby, mazaki, brystole, mat. piśmiennicze, itp.)
- 130- xxx-xxxxx-xxxxxxx00130018 – Świadomość i ekspresja kulturalna – wyjazdy edukacyjne (teatr/ muzeum/filharmonia, wystawy)
- 130- xxx-xxxxx-xxxxxxx00130019 – Świadomość i ekspresja kulturalna – opiekun podczas wyjazdu edukacyjnego
- 130- xxx-xxxxx-xxxxxxx00130020 – Świadomość i ekspresja kulturalna – dowóz uczniów na zajęcia
- 130- xxx-xxxxx-xxxxxxx00150022 – Zarządzanie projektem – koordynator
- 130- xxx-xxxxx-xxxxxxx00150023 – Zarządzanie projektem – zakup niszczarki do dokumentów
- 130- xxx-xxxxx-xxxxxxx00150024 – Zarządzanie projektem – zakup szafy kartotekowej metalowej
- 130- xxx-xxxxx-xxxxxxx00150025 – Zarządzanie projektem – zakup koparki cyfrowej
- 130- xxx-xxxxx-xxxxxxx00150026 – Zarządzanie projektem – materiały biurowe (tonery, papier, artykuły piśmiennicze, itp.)
- 130- xxx-xxxxx-xxxxxxx00150027 – Zarządzanie projektem – promocja projektu (kubki, smycze, tabliczki inf. długopisy)
- 130- xxx-xxxxx-xxxxxxx00150028 – Zarządzanie projektem – obsługa rachunku bankowego
- 201- xxx-xxxxx-xxxx- Rozrachunki z tytułu dostaw i usług
- 223-0014 – Rozliczenia wydatków budżetowych
- 223- 00147 – Rozliczenie wydatków budżetowych (85%)
- 223- 00149 – Rozliczenie wydatków budżetowych (15%)
- 225- xxx-xxxxx-xxxx4000110001– Rozrachunki z budżetami – podatek od wynagrodzenia nauczyciel zaj. matematyczno-przyrodniczych
- 225- xxx-xxxxx-xxxx4000110002 – Rozrachunki z budżetami – podatek od wynagrodzeń nauczyciela zaj. polonistycznych

225- xxx-xxxx-xxxx4000110003 – Rozrachunki z budżetami –podatek od wynagrodzeń nauczyciela zaj. gimnastyki korekcyjnej
225- xxx-xxxx-xxxx4000110004 – Rozrachunki z budżetami –podatek od wynagrodzeń nauczyciela zajęć logopedycznych
225- xxx-xxxx-xxxx4000110005 – Rozrachunki z budżetami –podatek od wynagrodzeń nauczyciela zajęć integracyjnych
225- xxx-xxxx-xxxx4000120008 – Rozrachunki z budżetami –podatek od wynagrodzeń nauczyciela zajęć matematyczno-przyrodniczych
225- xxx-xxxx-xxxx4000120009 – Rozrachunki z budżetami –podatek od wynagrodzeń nauczyciela zajęć polonistycznych
225- xxx-xxxx-xxxx4000120010 – Rozrachunki z budżetami –podatek od wynagrodzeń nauczyciela zajęć językowych
225- xxx-xxxx-xxxx4000120011 – Rozrachunki z budżetami –podatek od wynagrodzeń nauczyciela zajęć ICT
225- xxx-xxxx-xxxx4000130016 – Rozrachunki z budżetami –podatek od wynagrodzeń nauczyciela zajęć artystycznych
225- xxx-xxxx-xxxx4000130019 – Rozrachunki z budżetami –podatek od wynagrodzeń opiekuna
229- xxx-xxxx-xxxx4000110001 – Rozrachunki z budżetami – podatek od wynagrodzenia nauczyciel zaj. matematyczno-przyrodniczych
229- xxx-xxxx-xxxx4000110002 – Rozrachunki z budżetami – podatek od wynagrodzeń nauczyciela zaj. polonistycznych
229- xxx-xxxx-xxxx4000110003 – Rozrachunki z budżetami –podatek od wynagrodzeń nauczyciela zaj. gimnastyki korekcyjnej
229- xxx-xxxx-xxxx4000110004 – Rozrachunki z budżetami –podatek od wynagrodzeń nauczyciela zajęć logopedycznych
229- xxx-xxxx-xxxx4000110005 – Rozrachunki z budżetami –podatek od wynagrodzeń nauczyciela zajęć integracyjnych
229- xxx-xxxx-xxxx4000120008 – Rozrachunki z budżetami –podatek od wynagrodzeń nauczyciela zajęć matematyczno-przyrodniczych
229- xxx-xxxx-xxxx4000120009 – Rozrachunki z budżetami –podatek od wynagrodzeń nauczyciela zajęć polonistycznych
229- xxx-xxxx-xxxx4000120010 – Rozrachunki z budżetami –podatek od wynagrodzeń nauczyciela zajęć językowych
229- xxx-xxxx-xxxx4000120011 – Rozrachunki z budżetami –podatek od wynagrodzeń nauczyciela zajęć ICT
229- xxx-xxxx-xxxx4000130016 – Rozrachunki z budżetami –podatek od wynagrodzeń nauczyciela zajęć artystycznych
229- xxx-xxxx-xxxx4000130019 – Rozrachunki z budżetami –podatek od wynagrodzeń opiekuna
231- xxx-xxxx-xxxx4000110001 – Rozrachunki z budżetami – podatek od wynagrodzenia nauczyciel zaj. matematyczno-przyrodniczych
231- xxx-xxxx-xxxx4000110002 – Rozrachunki z budżetami – podatek od wynagrodzeń nauczyciela zaj. polonistycznych
231- xxx-xxxx-xxxx4000110003 – Rozrachunki z budżetami –podatek od wynagrodzeń nauczyciela zaj. gimnastyki korekcyjnej
231- xxx-xxxx-xxxx4000110004 – Rozrachunki z budżetami –podatek od wynagrodzeń nauczyciela zajęć logopedycznych
231- xxx-xxxx-xxxx4000110005 – Rozrachunki z budżetami –podatek od wynagrodzeń nauczyciela zajęć integracyjnych

231- xxx-xxxxx-xxxx4000120008 – Rozrachunki z budżetami –podatek od wynagrodzeń nauczyciela zajęć matematyczno-przyrodniczych

231- xxx-xxxxx-xxxx4000120009 – Rozrachunki z budżetami –podatek od wynagrodzeń nauczyciela zajęć polonistycznych

231- xxx-xxxxx-xxxx4000120010 – Rozrachunki z budżetami –podatek od wynagrodzeń nauczyciela zajęć językowych

231- xxx-xxxxx-xxxx4000120011 – Rozrachunki z budżetami –podatek od wynagrodzeń nauczyciela zajęć ICT

231- xxx-xxxxx-xxxx4000130016 – Rozrachunki z budżetami –podatek od wynagrodzeń nauczyciela zajęć artystycznych

231- xxx-xxxxx-xxxx4000130019 – Rozrachunki z budżetami –podatek od wynagrodzeń opiekuna

240-Pozostałe rozrachunki

400- Amortyzacja

401- xxx-xxxxx-xxxx-4000110006 – Dodatkowe zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne - zakup materiałów dydaktycznych (mat. piśmienniczych, gier i zabaw edukacyjnych, plansz, przyrządów, zbiorów zadań, podręczników, słowniki, itp.)

401- xxx-xxxxx-xxxx-4000120012 – Dodatkowe zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów w zakresie kompetencji kluczowych – zakup materiałów dydaktycznych (programów multimedialnych, gier i zabaw edukacyjnych, plansz, przyrządów, zbiorów zadań, podręczników itp.)

401- xxx-xxxxx-xxxx-4000130017 – Świadomość i ekspresja kulturalna – zakup materiałów dydaktycznych (farby , mazaki ,brystole, mat. piśmiennicze, itp.)

401- xxx-xxxxx-xxxx-xx00150023 – Zarządzanie projektem- zakup niszczarki do dokumentów

401- xxx-xxxxx-xxxx-xx00150024 – Zarządzanie projektem- zakup szafy kartotekowej metalowej,

401- xxx-xxxxx-xxxx-xx00150026 – Zarządzanie projektem- materiały biurowe (tonery, papier, artykuły piśmiennicze, itp.)

402- xxx-xxxxx-xxxx-xx00110007 – Dodatkowe zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne – dowóz uczniów na zajęcia

402- xxx-xxxxx-xxxx-xx00120014 – Dodatkowe zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów w zakresie kompetencji kluczowych- szkolenie edukator multimedialny

402- xxx-xxxxx-xxxx-xx00120014 – Dodatkowe zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów w zakresie kompetencji kluczowych- szkolenie edukator multimedialny

402- xxx-xxxxx-xxxx-xx00120015 – Dodatkowe zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów w zakresie kompetencji kluczowych- dowóz uczniów na zajęcia

402- xxx-xxxxx-xxxx-xx00130018 – Świadomość i ekspresja kulturalna- wyjazdy edukacyjne (teatr/muzeum/filharmonia,wystawy)

402- xxx-xxxxx-xxxx-xx00130020 – Świadomość i ekspresja kulturalna – dowóz uczniów na zajęcia

402- xxx-xxxxx-xxxx-xx00150027 – Zarządzanie projektem – promocja projektu (kubki, smycze, tabliczki inf., długopisy)

402- xxx-xxxxx-xxxx-xx00150028 – Zarządzanie projektem – obsługa rachunku bankowego

402- xxx-xxxxx-xxxx-4000110004 – Dodatkowe zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne – zakup usługi edukacyjnej -zajęcia logopedyczne – usługa (w przypadku wyboru firmy do realizacji zajęć)

404- xxx-xxxxx-xxxx4000110001– Rozrachunki z budżetami – podatek od wynagrodzenia nauczyciel zaj. matematyczno-przyrodniczych

- 404- xxx-xxxxx-xxxx4000110002 – Rozrachunki z budżetami – podatek od wynagrodzeń nauczyciela zaj. polonistycznych
- 404- xxx-xxxxx-xxxx4000110003 – Rozrachunki z budżetami – podatek od wynagrodzeń nauczyciela zaj. gimnastyki korekcyjnej
- 404- xxx-xxxxx-xxxx4000110004 – Rozrachunki z budżetami – podatek od wynagrodzeń nauczyciela zajęć logopedycznych
- 404- xxx-xxxxx-xxxx4000110005 – Rozrachunki z budżetami – podatek od wynagrodzeń nauczyciela zajęć integracyjnych
- 404- xxx-xxxxx-xxxx4000120008 – Rozrachunki z budżetami – podatek od wynagrodzeń nauczyciela zajęć matematyczno-przyrodniczych
- 404- xxx-xxxxx-xxxx4000120009 – Rozrachunki z budżetami – podatek od wynagrodzeń nauczyciela zajęć polonistycznych
- 404- xxx-xxxxx-xxxx4000120010 – Rozrachunki z budżetami – podatek od wynagrodzeń nauczyciela zajęć językowych
- 404- xxx-xxxxx-xxxx4000120011 – Rozrachunki z budżetami – podatek od wynagrodzeń nauczyciela zajęć ICT
- 404- xxx-xxxxx-xxxx4000130016 – Rozrachunki z budżetami – podatek od wynagrodzeń nauczyciela zajęć artystycznych
- 4004- xxx-xxxxx-xxxx4000130019 – Rozrachunki z budżetami – podatek od wynagrodzeń opiekuna
- 405- xxx-xxxxx-xxxx-40001x000x – –składki na ubezpieczenie społeczne, fundusz pracy (konto zostanie rozbudowane wg zadań w przypadku zatrudnienia nauczycieli podlegających obowiązkowi ubezpieczenia)
- 800- Fundusz jednostki
- 810- Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 860- Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Opis księgowania w Jednostce

L.p.	Treść	WN	MA
1.	Wpływ środków na wydatki związane z realizacją projektu na wyodrębniony rachunek bankowy projektu	130 00157 130 00159	223 00157 223 00159
2.	Księgowanie faktury/rachunku za towary i usługi	013,080,401,402	201
3.	Umorzenie pozostałych środków trwałych	401	072
4.	Zapłata faktury/rachunku za towary i usługi na podstawie WB	201	130....
5.	Księgowanie równowartości wydatków budżetowych na sfinansowanie zakupów inwestycyjnych na podstawie WB	810	800
6.	Naliczenie płac pracowników projektu – rachunek do umowy zlecenia za wykonane usługi na rzecz projektu; - składki na ubezpieczenie społeczne pracownika - składki na ubezpieczenie zdrowotne - zaliczka na podatek dochodowy - składki na ubezpieczenie społeczne pracodawcy - składki na fundusz pracy	404 231 231 231 405 405	231 229 229 225 229 229
7.	Zapłata zobowiązań wynikających z umowy:		

	- zapłata wynagrodzenia za wykonaną usługę	231	130...
	- zapłata zaliczki na podatek dochodowy	225	130...
	- zapłata należnych składek ZUS od zleceniobiorcy i zleceniodawcy	229	130...
8.	Stwierdzony błąd w wyciągu bankowym, wpływ środków na pobranie prowizji za prowadzenie rachunku bankowego	130	240
9.	Sprostowanie błędu w wyciągu bankowym na podstawie dokumentu bankowego, pobranie prowizji za prowadzenie rachunku bankowego	240	130
10.	Przebieganie na koniec roku kosztów projektu	860	400,401,402,404,405
11.	Przebieganie na koniec roku zrealizowanych wydatków budżetowych na podstawie PK	223	800
12.	Przebieganie wyniku finansowego na podstawie PK na fundusz jednostki pod data przyjęcia sprawozdania rocznego	800	860
13.	Przeniesienie na koniec roku obrotowego wielkości konta 810 na podstawie PK	800	810
14.	Przebieganie zakończonego zadania inwestycyjnego na środek trwałe na podstawie OT	011	080
15.	Bieżące naliczenie umorzenia środków trwałych	400	071
14	Przebieganie po zakończeniu realizacji projektu środki trwałe do Jednostki 001	071 800	011

III. Konta pozabilansowe

920- Ewidencja Cross-Financing

975- Wydatki strukturalne

980- Plan finansowy wydatków budżetowych

998- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Księgowania na kontach 980 i 998 dokonuje się zgodnie z klasyfikacją budżetową.

1. Wielkość wydatków strukturalnych wynikająca z zapisów na pieczęcie na fakturze księgowana jest pod datą zapłaty faktury . Księgowanie zgodnie z klasyfikacją wydatków strukturalnych. (WN 975)
2. Wyksięgowanie wielkości wydatków strukturalnych za dany rok na podstawie sprawozdania pod datą 31.12. (MA 975)
3. Kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków oraz jego korekty dokonuje się na podstawie uchwał i zarządzeń, z tym że zwiększenie zapisem dodatnim a zmniejszenie zapisem ujemnym (WN 980)
4. Wartość zrealizowanych wydatków księguje się na koniec miesiąca (MA 980)
5. Zaangażowanie wydatków planu finansowego roku bieżącego, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie pociągnie za sobą konieczność dokonania wydatków w danym roku oraz korekty w ciągu roku budżetowego powodujące zmniejszenie zaangażowania na skutek zmiany wartości podpisanych umów – zapis na czerwono na podstawie PK (MA 998)
6. Równowartość dokonanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym księgujemy na podstawie PK (WN 998)

7. Wielkość wydatków cross-financingu wynikająca z zapisów na pieczętce (dekretce) na fakturze księgowana jest na podstawie PK pod datą zapłaty faktury . Księgowanie zgodnie z klasyfikacją wydatków budżetowych (WN 920)

*Instrukcja obiegu, i przechowywania dokumentów
dla projektu współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Programu
Operacyjnego Kapitał Ludzki o nazwie „Podniesienie jakości usług edukacyjnych w
Gminie Drawsko Pomorskie”*

I. OBIEG DOKUMENTÓW

1. Jednostką realizującą projekt jest Urząd Miejski w Drawsku Pomorskim.
2. Do podstawowych dokumentów związanych z projektem dofinansowanym ze środków Unii Europejskiej należą :
 - 1) wniosek o dofinansowanie projektu,
 - 2) umowa o dofinansowanie projektu,
 - 3) wniosek o płatność,
 - 4) dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków (wewnętrzne i zewnętrzne)
3. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków w projekcie są wszystkie dokumenty finansowo-księgowe, 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) umowa zlecenie wraz z rachunkiem,
 - 2) faktury VAT,
 - 3) rachunek,
 - 4) polecenia księgowania,
 - 5) noty księgowe,
 - 6) wyciągi bankowe,
 - 7) umowy i zlecenia zawarte z dostawcami usług lub towarów,
 - 8) dokumenty przetargowe, jeśli dany wydatek został poniesiony zgodnie z procedurami przewidzianymi w ustawie – Prawo zamówień publicznych.
4. Dowód księgowy jest dokumentem stwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym czasie i miejscu i stanowi podstawę do zaksięgowania go w wyodrębnionej ewidencji księgowej dla realizowanego projektu.
5. Każdy badany dowód księgowy powinien cechować:
 - a) dokumentalność zaistniałych zdarzeń i stanów,
 - b) trwałość wpisanej treści i liczb,
 - c) rzetelność danych (dane na dowodzie muszą odzwierciedlać stan faktyczny , realnie istniejący),
 - d) kompletność danych,
 - e) chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych,
 - f) systematyczność numerowania dowodów księgowych,
 - g) poprawność formalna,

- h) poprawność merytoryczna tj. zgodność przedmiotowa , cenowa, podatkowa, odpowiedzialność zastosowania miar,
 - i) poprawność rachunkowa tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki,
 - j) podmiotowość dowodu księgowego (każdy badany dowód księgowy musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej.
6. Po otrzymaniu faktur, rachunków za realizowany projekt następuje procedura sprawdzenia wystawionych faktur pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

1. Przygotowanie dokumentu do kontroli merytorycznej przez upoważnione osoby dokonują pracownicy Referatu Pozyskiwania Funduszy -tabela nr 1 do niniejszej instrukcji.

Przygotowanie dokumentu polega na :

- a) opisie dokumentu,
 - numer umowy o dofinansowanie projektu – UDA-POKL.09.01.02-32-055/11-00
 - informacja o współfinansowaniu projektu ze środków EFS w ramach Działania 9.1 Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty Poddziałania 9.1.2 Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie edukacji oraz zmniejszenie różnic w jakości usług edukacyjnych
 - opatrzenie dokumentu trzema pieczętami z logo nadanymi dla realizacji 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
 - potwierdzenie dostarczenia dostawy, wykonania usługi, odbiorze usługi dostawy),
 - potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

Wzór z klauzulą opisującą dokument i dokonania kontroli merytorycznej stanowi tabela nr 5 do niniejszej instrukcji.

2. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy:

- dowód księgowy posiada cechy wymienione w pkt 5.
 - czy dokonano kontroli merytorycznej tj. czy dowód księgowy jest opatrzony odpowiednia 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) Kontroli formalno rachunkowej dokonuje pracownik upoważniony przez kierownika jednostki – tabela nr 2 do niniejszej instrukcji.
 - c) 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.

- d) Dekretację dokumentu zgodnie z przyjętym planem kont dla projektu dokonują pracownicy upoważnienie przez kierownika jednostki – tabela nr 3 do niniejszej instrukcji
7. Na fakturze odnotowuje się także klasyfikację wydatków strukturalnych .
 8. Sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dokumenty finansowe przekazywane są do realizacji (płatności).
 9. Płatność następuje w formie elektronicznej z wyodrębnionego rachunku bankowego do realizacji projektu (przy zastosowaniu programu Multicasch) i zatwierdzonych zgodnie z kartą wzorów podpisów.
 10. Po dokonaniu płatności , zgodnie z harmonogramem pracownik Referatu Pozyskiwania Funduszy przygotowuje wniosek o płatność a następnie składa wniosek wraz z niezbędną dokumentacją do uzyskania płatności do Instytucji Pośredniczącej tj. Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie za pośrednictwem poczty lub osobiście.

II. PRZECHOWANIE DOKUMENTÓW

1. Dokumentacja związana z realizacją projektu gromadzona jest w segregatorach zgodnie z zasadami promocji projektu.
2. Dokumenty finansowe w trakcie realizacji projektu przechowywane są w Referacie Planowania Budżetu i Finansów, po zakończeniu projektu przekazane będą do Referatu Pozyskiwania Funduszy.
3. Dokumentacja z realizacji projektu „Podniesienie jakości usług edukacyjnych w Gminie w Gminie Drawsko Pomorskie” przechowywana będzie w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim ul. Gen. Wł. Sikorskiego 41 do dnia 31.12.2020r.

Tabela nr 1

Karta wzorów podpisu osób upoważnionych do kontroli merytorycznej w ramach w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki projekt „Podniesienie jakości usług edukacyjnych w Gminie Drawsko Pomorskie”

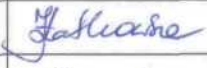

Rodzaj dokumentów księgowych	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego
Faktury, rachunki Listy płac, PK/polecenie księgowania Nota księgowa	Joanna Łatkowska - podinspektor	
	Kamila Marczewska - kierownik	

Tabela nr 2

Karta wzorów podpisu osób upoważnionych do kontroli formalno-rachunkowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki projekt „Podniesienie jakości usług edukacyjnych w Gminie Drawsko Pomorskie”



Rodzaj dokumentów księgowych	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego
Faktury, rachunki	Małgorzata Roszak – inspektor	
	Agnieszka Dowżycka – inspektor	

Tabela nr 3

Karta wzorów podpisu osób upoważnionych do dekretacji dokumentu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki projekt „Podniesienie jakości usług edukacyjnych w Gminie Drawsko Pomorskie”


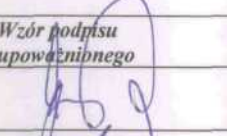
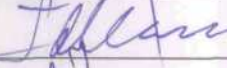

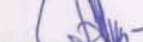
Rodzaj dokumentów księgowych	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego
Faktury, rachunki, Listy płac, nota księgowa PK/polecenie księgowania	Danuta Zielińska - kierownik	
	Małgorzata Roszak – inspektor	

Tabela nr 4

Karta wzorów podpisu osób upoważnionych do zatwierdzania dowodu w ramach w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki projekt „Podniesienie jakości usług edukacyjnych w Gminie Drawsko Pomorskie”

Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego
Zbigniew Ptak - Burmistrz	
Marek Tobiszewski - Z-ca Burmistrza	
Jadwiga Jędrzejewska Garbacz - Skarbnik	
Danuta Zielińska - Kierownik	



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Priorytetu IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach Działanie 9.1 Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty			
Numer i nazwa projektu:		WND-POKL.09.01.02-32-055/11-00” Podniesienie jakości usług edukacyjnych w Gminie Drawsko Pomorskie”	
Numer i data umowy:		UDA-POKL.09.01.02-32-055/11-00 z dnia 28.09.2011 r	
Rodzaj i numer kategorii wydatku:			
Opis wydatku:			
Kwota wydatku kwalifikowanego:			
Projekt jest realizowany zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych art. 4 ust. 8			
Pozycja w tabeli wydatków			
Kwota cross – finansingu			
Podpis osoby odpowiedzialnej za powyższe wskazania			
Sprawdzono pod względem merytorycznym			
data		podpis	
Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym			
data		podpis	
Środek trwały ujęto w ewidencji środków trwałych pod pozycją:			

*Zasady prowadzenia rachunkowości oraz metody wyceny aktywów i pasywów
dla projektu współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Programu
Operacyjnego Kapitał Ludzki o nazwie „Podniesienie jakości usług edukacyjnych w Gminie
Drawsko Pomorskie”*

Dokumentacja określa zasady rachunkowości obowiązujące w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim przy realizacji projektu o nazwie „Podniesienie jakości usług edukacyjnych w Gminie Drawsko Pomorskie”

1. Podstawę opracowania stanowią:

- Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 152 poz.1223 z późn. zmianami)
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad 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. Nr 128, poz.861)
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. (Dz.U. Nr 38 poz.207)
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. nr 20 poz.103)

2. Celem opracowania niniejszej dokumentacji jest zapewnienie:

- prawidłowości ewidencji,
- dostosowanie ewidencji do obowiązującej sprawozdawczości zewnętrznej i potrzeb bieżącego zarządzania ,

3. Księgi rachunkowe są prowadzone w oparciu o niżej określone zasady:

- **zasadę jawności** – przejawiającą się , między innymi podawaniem do publicznej wiadomości zakresu zadań i usług wykonywanych lub świadczonych przez Urząd, kwot dotacji udzielonych z budżetu państwa i budżetu Unii Europejskiej. Przy realizacji zasady jawności obowiązuje urząd zachowanie przepisów o ochronie danych osobowych,
- **zasadę kasowości**, która stanowi, iż dochody i wydatki budżetu ujmowane są w terminie ich zapłaty niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- **zasadę memoriału**, która mówi, że w księgach rachunkowych należy ująć wszystkie osiągnięte , przypadające na rzecz jednostki przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, nie zależnie od terminu zapłaty. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu , każde zdarzenie,

które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym, a termin ich wpływu pozwala na terminowe sporządzenie sprawozdań finansowych. Przyjmuje się, że jeżeli dokument księgowy wpłynie do księgowości do 9-go dnia miesiąca następnego, to ujęty jest w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego którego dotyczy. W sprawozdaniu (bilansie) rocznym zostają ujęte dowody księgowe, które wpłyną do księgowości do 10 marca roku następnego. W zakresie innych dokumentów zachowuje się chronologie zapisów. Zasadę memoriału zachowuje się w pełni na koniec roku w zakresie dochodów i kosztów.

- **Zasadę ostrożnej wyceny**, która zgodnie z art.7 ust.1 Ustawy o rachunkowości mówi, iż poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia z uwzględnieniem niewątpliwych pozostałych przychodów operacyjnych i zysków nadzwyczajnych.
 - **Zasadę istotności**, która mówi że stosuje się uproszczenia, jeżeli nie wywierają one istotnie ujemnego wpływu na zasadę jasnego, rzetelnego, wiernego przedstawienia sytuacji finansowej.
4. Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim w siedzibie Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim przy ul. Gen. Wł. Sikorskiego 41
 5. Rokiem obrotowym dla projektu jest rok kalendarzowy. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy, tj. 31 grudnia każdego roku który, jest dniem bilansowym.

Przyjmuje się, że dane finansowe z realizacji projektu niezbędne do sporządzenia sprawozdań finansowych sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych oraz w terminach określonych przez odrębne przepisy i wewnętrzne potrzeby Urzędu.

6. Rachunkowość prowadzi się jednowalutowo : w walucie PLN
7. Budżet Projektu realizowany jest w klasyfikacji:
Dział 853 - Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej
Rozdział 85395- Pozostała działalność
8. Wydatki poniesione w ramach projektu klasyfikuje się:
§ z czwartą cyfrą „7” – w wielkości 85% wydatków kwalifikowanych,
§ z czwartą cyfrą „9” – w wielkości 15 % wydatków kwalifikowanych,
9. Dla realizacji Projektu zostały wyodrębnione osobne księgi rachunkowe, dla których kodem jest numer 015,

Wyodrębniona ewidencja księgowa obejmuje:

- 1) dzienniki
- 2) konta księgi głównej – syntetyka,
- 3) konta ksiąg pomocniczych – ewidencja analityczna prowadzona w przekroju klasyfikacji budżetowej i klasyfikacji wydatków strukturalnych
- 4) zestawienie obrotów i sald księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych,
- 5) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz)

Księgi rachunkowe prowadzone są w sposób bieżący, przy zapewnieniu ich bezbłędności, rzetelności i sprawdzalności.

Dzienniki prowadzone są w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzanymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej.

Konta pozabilansowe pełnią funkcje wyłącznie informacyjno-kontrolną, a zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani z innym urządzeniem ewidencyjnym.

10. Do wyceny aktywów i pasywów stosuje się zasady określone w ustawie o rachunkowości oraz Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad 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

11. Środki trwałe pochodzące z zakupu wycenia się w cenie nabycia, na która składa się cena zakupu powiększona o koszty zakupu (w tym w szczególności: koszty transportu, wyładunku, załadunku, ubezpieczenia, opłat notarialnych) oraz koszty związane z przystosowaniem składnika majątku do użytkowania.

Środki trwałe wytworzone we własnym zakresie wycenia się, uwzględniając koszty bezpośrednie i pośrednie poniesione od momentu inwestycji aż do czasu przyjęcia środka trwałego do użytkowania.

Środki trwałe na dzień bilansowy wycenia się w wartości początkowej pomniejszonej o dokonane odpisy amortyzacyjne i umorzeniowe, jak również o odpisy z tytułu trwałej utraty ich wartości.

1) Należności wycenia się na dzień bilansowy w kwocie wymaganej zapłaty z zachowaniem zasady ostrożności. Odsetki od należności i zobowiązań, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

2) Zobowiązania mają charakter krótkoterminowy, czyli dotyczą danego roku budżetowego. Na dzień bilansowy zobowiązania wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty, czyli uwzględniając także odsetki naliczone przez kontrahenta.

3) Krajowe środki pieniężne ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej..

12. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera, według systemu informatycznego o nazwie „Gmina wersja 2” będącego produktem firmy ZETO Koszalin.