

UCHWAŁA NR 31/2018
ZARZĄDU ZWIĄZKU MIAST I GMIN POJEZIERZA DRAWSKIEGO
z dnia 14 czerwca 2018r.

zmieniająca uchwałę w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości oraz stosowania
zakoładowego planu kont w Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018r. poz. 395, poz. 398, poz. 650), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 2077, z 2018r. poz. 1000) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017r. 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. z 2017r. poz. 1911), zarządza się, co następuje:

§1. W Uchwale Nr 1/2018 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego z dnia 2 stycznia 2018r. w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości oraz stosowania zakoładowego planu kont w Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego wprowadza się następujące zmiany:

- a) zmienia się treść załącznika nr 4 określającego Wyodrębnioną ewidencję księgową projektów finansowanych lub współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej, krajowych funduszy celowych i innych źródeł, który otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej uchwały,
- b) zmienia się treść załącznika nr 9 zawierającego Kartę wzorów podpisów, który otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej uchwały.

§2. Traci moc Uchwała Nr 43/2016 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego z dnia 3 listopada 2014r. w sprawie procedury archiwizacji, gromadzenia i udostępniania dokumentacji w Jednostce Realizującej Projekt w ramach projektów współfinansowanych ze środków Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, zmieniona Uchwałą nr 5/2017 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego z dnia 20 stycznia 2018r. oraz Uchwałą nr 19/2018 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego z dnia 27 kwietnia 2018r.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego.

§4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego:

1. Przewodniczący – Waldemar Włodarczyk

2. Zastępca Przewodniczącego – Piotr Ćwikła

3. Członek – Stanisław Cybula

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Katarzyna Polocka-Krak

**Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 31/2018 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego z
dnia 14 czerwca 2018r.**

**WYODRĘBNIONA EWIDENCJA KSIĘGOWA PROJEKTÓW FINANSOWANYCH LUB WSPÓLFINANSOWANYCH
Z FUNDUSZY UNII EUROPEJSKIEJ, KRAJOWYCH FUNDUSZY CELOWYCH I INNYCH ŹRÓDEŁ**

1. Zasady ewidencji środków

- 1) Dochody z funduszy Unii Europejskiej, krajowych funduszy celowych i innych źródeł stanowią dochody budżetu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego i są zaplanowane w uchwale budżetowej.
- 2) Wpływy środków z funduszy Unii Europejskiej, krajowych funduszy celowych i innych źródeł oraz wydatki związane z realizacją projektów finansowanych lub współfinansowanych z tych środków kwalifikuje się do odpowiedniego działu, rozdziału i paragrafu klasyfikacji budżetowej zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014r. poz. 1053 z późn. zm.). Wyróżnikiem środków Unii Europejskiej i współfinansowania krajowego jest czwarta cyfra paragrafu wskazująca źródło finansowania.

Wyodrębnienie środków następuje poprzez:

- odrębne rachunki bankowe, na których gromadzone są środki dla danego zadania (w przypadku gdy umowa wymaga wyodrębnienia konta),
 - odrębny system rachunkowości,
 - odrębny zbiór dokumentów (odrębna teczka w której przechowywane są oryginały dokumentów).
- 1) Wyodrębniona ewidencja projektów prowadzona jest w sposób przejrzysty, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z jego realizacją w układzie umożliwiającym uzyskanie informacji wymaganych w zakresie sprawozdawczości finansowej projektu i jego kontroli. Ewidencja ta jest prowadzona w oparciu o zasadę zgodności z umową o dofinansowanie, przepisami krajowymi, przepisami wspólnotowymi oraz zasadę racjonalnego gospodarowania. Zgodnie z przepisami unijnymi wymóg zapewnienia odrębnego systemu ewidencji księgowej Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego jest wypełniony poprzez zastosowanie odpowiedniego, ściśle określonego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z danym projektem. Ewidencja księgowa poszczególnych projektów jest prowadzona w sposób przejrzysty, umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych zgodnie z zasadami określonymi przez instytucję zarządzającą dla danego projektu.
 - 2) Kod księgowy właściwy dla danego projektu zawarto w oznaczeniu konta analitycznego. **Sposób budowy kont analitycznych do obsługi projektów:**
 - a) dla obsługi finansowej projektów w części finansowanej ze środków Unii Europejskiej tworzy się konta analityczne, których kod został zaprojektowany w następujący sposób:
 - trzycyfrowy symbol konta – dwucyfrowy kolejny numer projektu określony w ust. 2 pkt 3 – dział – rozdział – paragraf wskazujący na źródło finansowania.
 - 3) Dla projektów zatwierdzonych do realizacji na podstawie stosownych umów o dofinansowanie w zależności od założonych celów stosuje się następujące zasady ewidencji i rozliczenia kosztów:
 - podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są oryginały dowodów księgowych. Oryginały wyciągów bankowych z konta wydatkowego, które zawierają zapłatę wydatków kwalifikowanych są przechowywane w teczkę danego projektu.
 - w przypadku wypłaty na podstawie listy płac tworzony jest jeden oryginał listy płac i przechowywany on jest w dokumentacji płacowej, natomiast kopia listy przechowywana jest w teczkę projektu,
 - dowody księgowej poddawane są kontroli merytorycznej, kontroli pod względem celowości, legalności i gospodarności oraz kontroli formalno – rachunkowej przez upoważnionych pracowników oraz zatwierdzane są do realizacji zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
 - każdy dowód księgowy, w celu właściwego ujęcia w księgach rachunkowych, w opisie zawiera następujące informacje dotyczące operacji gospodarczej w nim zawartej:
 - nazwę projekt, którego dotyczy,
 - numer umowy,
 - numer i nazwę zadania,
 - kwotę wydatków kwalifikowaną oraz kwotę podatku VAT kwalifikowanego,
 - zakwalifikowane do odpowiedniej podziałki klasyfikacji budżetowej – dział, rozdział, paragraf z czwartą cyfrą wskazującą na źródło finansowania: wydatki w ramach realizowanego projektu klasyfikowane są na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014r. poz. 1053 z późn. zm.), a także zgodnie z zasadami finansowania poszczególnych programów oraz wytycznymi dotyczącymi realizacji projektów,
 - dane dla projektu można uzyskać poprzez wydruk zestawienia obrotów i sald na poszczególnych kontach analitycznych opatrzonych kodem właściwym dla danego projektu.

- 4) Odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym projektu stanowiące dochód budżetu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego (co wynika z umów o dofinansowanie) są przekazywane na konto bankowe jednostki Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego.

3) Ewidencja projektów w Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego

1) Wykaz kont służących ewidencji projektu w budżecie Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego:

a) konta bilansowe:

- 133 – Rachunek budżetu
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 260 – Zobowiązania finansowe
- 901 – Dochody budżetu
- 902 – Wydatki budżetu
- 960 – Skumulowane wyniki budżetu
- 961 – Wynik budżetu

b) konta pozabilansowe:

- 991 – Planowane dochody budżetu
- 992 – Planowane wydatki budżetu.

Sposób ewidencji na w/w kontach księgowych został opisany w Załączniku nr 7 do uchwały „Zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dla budżetu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego”.

2) Wykaz kont służących ewidencji projektu w Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego jako jednostce budżetowej:

a) konta bilansowe:

Zespół 0 - Aktywa trwałe

- 011 – Środki trwałe
- 013 – Pozostałe środki trwałe
- 030 – Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 130 – Rachunek bieżący jednostki
- 134 – Kredyty bankowe
- 135 – Rachunek środków specjalnego przeznaczenia
- 136 – Rachunek państwowych funduszy celowych
- 137 – Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
- 139 – Inne rachunki bankowe

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 – Rozliczenie niewygasających wydatków
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 – Amortyzacja
- 401 – Zużycie materiałów i energii
- 402 – Usługi obce
- 403 – Podatki i opłaty
- 404 – Wynagrodzenia
- 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

- 409 – Pozostałe koszty rodzajowe
- 490 – Rozliczenie kosztów

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

- 720 – Przechody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 – Przychody finansowe
- 751 – Koszty finansowe
- 760 – Pozostałe przychody operacyjne
- 761 – Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 – Fundusz jednostki
- 860 – Wynik finansowy

b) konta pozabilansowe:

- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
 - 970 – Rozliczenia z tytułu wypłaty dofinansowania dla podmiotów upoważnionych (ZWIK, WIK) w rozbiciu na projekty
 - 971 – Rozliczenia z tytułu wypłaty dofinansowania dla podmiotów upoważnionych (Gminy) w rozbiciu na projekty
 - 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków
 - 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
 - 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.
- 3) Ustala się następujące numery dla projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych, krajowych, funduszy celowych, dotacji celowych i innych źródeł, dla których wymagana jest odrębna ewidencja księgowa:
- 04 – projekt pn. „Modernizacja oczyszczalni ścieków w Złocieńcu – Wodnik”,
 - 05 – projekt pn. „Modernizacja oczyszczalni ścieków w Drawsku Pomorskim – Wodnik”,
 - 06 – projekt pn. „Modernizacja oczyszczalni ścieków w Czaplinku – Wodnik”,
 - 08 – projekt pn. „Gospodarka wodno – ściekowa na terenie Gminy Złocień, Czaplinek i Drawsko Pomorskie – Natura”,
 - 09 – projekt pod wspólną nazwą „Wodnik II” obejmujący projekty pn.: „Budowa sieci kanalizacji sanitarnej w aglomeracji Wierzchowo – Wodnik II”, „Budowa sieci kanalizacji sanitarnej w Runowie Pomorskim i Połchowie w Gminie Węgorzyno – Wodnik II”, „Modernizacja oczyszczalni ścieków w aglomeracji Resko – Wodnik II”,
 - 10 – projekt pn. „Budowa przydomowych oczyszczalni ścieków – etap II”,
 - 11 – projekt pod wspólną nazwą „Wodnik III” obejmujący projekty pn.: „Przebudowa sieci wodociągowej w Resku w ulicach: Wojska Polskiego, Chopina, Jedności Narodowej w Resku wraz z przebudową i modernizacją stacji uzdatniania wody w Resku – Wodnik III”, „Rozbudowa i uporządkowanie systemu gospodarki wodnej w Gminie Węgorzyno – Wodnik III”, „Modernizacja ujęcia wody w miejscowości Świerczyna – Wodnik III”.

4) Procedura gromadzenia, przechowywania i archiwizowania dokumentacji

- 1) **Celem procedury** jest określenie jednolitych zasad gromadzenia, przechowywania i archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją projektów finansowanych lub współfinansowanych z Funduszy Unii Europejskiej, krajowych funduszy celowych i innych źródeł. Zasady opisane niniejszą procedurą obowiązują w Jednostce Realizującej Projekt, zwanej dalej JRP. Podmioty upoważnione do ponoszenia wydatków kwalifikowanych posiadają odrębne uregulowania wewnętrzne obowiązujące w danej jednostce zgodnie z obowiązującymi przepisami i zapisami zawartymi w porozumieniach pomiędzy Związkiem Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego, jako Beneficjentem i Podmiotami upoważnionymi w sprawie ponoszenia wydatków kwalifikowanych w ramach realizowanych projektów.
- 2) **Odpowiedzialność i przestrzeganie**

Procedura dotyczy Dyrektora Biura, MAO, Głównego Księgowego, Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego oraz pozostałych pracowników Jednostki Realizującej Projekt.

Odpowiedzialność za prawidłowe przestrzeganie procedury ponosi pracownik odpowiedzialny za prowadzenie archiwum Związku Miast i Gmin Pojezierza.

3) Zasady i opis postępowania

Archiwizując dokumenty należy przestrzegać zasad zawartych w Instrukcji Archiwalnej, która stanowi Załącznik nr 6 *Instrukcja Archiwalna* do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.). Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją projektów musi być także zgodne ze szczegółowymi wytycznymi we właściwych dokumentach programowych oraz w umowie w sprawie finansowania danego projektu. Za archiwizację dokumentacji zawierającej dane na temat realizacji poszczególnych projektów odpowiedzialny jest pracownik merytoryczny, w obszarze działania którego wytwarzana jest dana dokumentacja. Za prawidłowe działanie archiwum zakładowego odpowiada Zastępca Głównego Księgowego.

4) Miejsce przechowywania dokumentów:

- a) oryginały dokumentów (oryginały pism przychodzących oraz wychodzących) są przechowywane i archiwizowane przez pracowników zajmujących się bezpośrednio daną sprawą, w segregatorach w kolejności ich daty wpływu lub wysyłania,
- b) oryginały zawartych umów (umowa o dofinansowanie oraz inne umowy z instytucjami współfinansującymi poszczególne projekty, umowy zawarte w ramach poszczególnych projektów przez Beneficjenta) przechowywane są w administracji Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego,
- c) wnioski o dofinansowanie, wnioski o płatność przechowuje pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego projektu, oryginały dokumentów przetargowych JRP oraz dokumentów przetargowych dotyczące robót budowlanych po podpisaniu umowy o dofinansowanie przechowuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. raportowania i zamówień publicznych, natomiast oryginały dokumentacji związanej z prowadzeniem tych robót budowlanych oraz dokumentacji powykonawczej przechowuje MAO. Wszystkie dokumenty są przechowywane w segregatorach w sposób zapewniający zabezpieczenie przez utratą, zniszczeniem oraz w sposób umożliwiający ich łatwe odszukanie. Segregatory będą odpowiednio oznakowane logami unijnymi, zgodnie z wytycznymi w zakresie promocji POLiŚ,
- d) oryginały dokumentów przetargowych dotyczących robót budowlanych realizowanych przed datą podpisania danej umowy o dofinansowanie wraz z dokumentacją związaną z prowadzeniem tych robót budowlanych, w tym dokumentacja porządkowa, są przechowywane u Podmiotów upoważnionych,
- e) oryginały dokumentów płatniczych i innych dowodów księgowych, które poświadczają poniesienie wydatków przez Beneficjenta, są przechowywane w księgowości, w siedzibie Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, za wyjątkiem dokumentów płatniczych i innych dowodów księgowych dot. wydatków poniesionych przez Podmiot upoważniony w ramach realizacji poszczególnych projektów, które są przechowywane u Podmiotów upoważnionych zgodnie z posiadanymi przez nich odrębnymi wewnętrznymi uregulowaniami w zakresie przechowywania i archiwizowania dokumentacji, a także na mocy zawartych porozumień w sprawie ponoszenia wydatków kwalifikowanych w ramach realizowanych projektów.

5) Zasady przechowywania akt

Akta spraw przechowuje się na stanowiskach pracy i w archiwum jednostki. Na stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwionych w okresie realizacji umów o dofinansowanie poszczególnych projektów, przed przekazaniem ich do archiwum jednostki. Teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się w sposób jasny i czytelny, umożliwiający szybkie odnalezienie dokumentu. Akta spraw ostatecznie załatwionych opisuje się zgodnie z wymogami archiwalnymi. Kompletne teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na stanowisku pracy w okresie realizacji poszczególnych projektów do czasu przejścia kontroli na zakończenie danego projektu. Po przejściu kontroli na zakończenie poszczególnych projektów kompletne teczki właściwie opisane są przekazywane do archiwum zakładowego, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników JRP, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy JRP zdający akta w kolejności teczek, według Jednolitego Rzecznego Wykazu Akt. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisuje pracownik zdający akta oraz pracownik odpowiadający za archiwum zakładowe.

Dokumenty przechowywane są w warunkach zabezpieczających je przed utratą bądź zniszczeniem i umożliwiających ich łatwe odszukanie.

Archiwizacji podlegają dokumenty związane z realizacją przez JRP wszystkich projektów finansowanych lub współfinansowanych z Funduszy Unii Europejskiej, krajowych funduszy celowych i innych źródeł. Za okres przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektów finansowanych lub współfinansowanych z Funduszy Unii Europejskiej, krajowych funduszy celowych i innych źródeł – przyjmuje się okres, który wynika z umowy o dofinansowanie lub z obowiązujących przepisów prawa wspólnotowego i krajowego.

Dokumenty traktowane jako poufne powinny być dodatkowo opatrzone napisem „POUFNE” oraz zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych. Pracownik odpowiedzialny za realizację poszczególnych projektów zobowiązany jest do udostępniania dokumentacji podmiotom odpowiedzialnym za nadzór nad projektem.