

ZARZĄDZENIE Nr 102/2021

BURMISTRZA PRUSZCZA GDAŃSKIEGO

z dnia 15 czerwca 2021 r.

w sprawie przyjęcia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych oraz planu kont projektu pn.: „Budowa sieci kanalizacji deszczowej i zbiornika dla retencji wód opadowych w Pruszczu Gdańskim rejon Przy Torze – etap I” w ramach działania 2.1: Adaptacja do zmian klimatu wraz z zabezpieczeniem i zwiększeniem odporności na klęski żywiołowe, w szczególności katastrofy naturalne oraz monitoring środowiska oś priorytetowa Ochrona środowiska, w tym adaptacja do zmian klimatu Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014 – 2020

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 713, poz. 1378) oraz art. 4 ust. 5 i 2, art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 217; z 2020 r. poz. 2123) oraz art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 305)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych projektu pn.: „Budowa sieci kanalizacji deszczowej i zbiornika dla retencji wód opadowych w Pruszczu Gdańskim rejon Przy Torze – etap I”, realizowanego w ramach działania 2.1: Adaptacja do zmian klimatu wraz z zabezpieczeniem i zwiększeniem odporności na klęski żywiołowe, w szczególności katastrofy naturalne oraz monitoring środowiska oś priorytetowa Ochrona środowiska, w tym adaptacja do zmian klimatu Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014 – 2020, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Do przestrzegania postanowień zawartych w Instrukcji zobowiązuje się stanowiska odpowiedzialne za realizację czynności i przeprowadzanie kontroli finansowej dokumentów finansowo – księgowych dotyczących projektu.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 158/2020 Burmistrza Pruszcza Gdańskiego z dnia 3 września 2020 r. w sprawie przyjęcia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych oraz planu kont projektu pn.: „Budowa sieci kanalizacji deszczowej i zbiornika dla retencji wód opadowych w Pruszczu Gdańskim rejon Przy Torze – etap I” w ramach działania 2.1: Adaptacja do zmian klimatu wraz z zabezpieczeniem i zwiększeniem odporności na klęski żywiołowe, w szczególności katastrofy naturalne oraz monitoring środowiska oś priorytetowa

Ochrona środowiska, w tym adaptacja do zmian klimatu Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014 – 2020.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Janusz Wróbel

Załącznik
do Zarządzenia Nr 102/2021
Burmistrza Pruszcza Gdańskiego
z dnia 15 czerwca 2021 r.

INSTRUKCJA

obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych projektu „Budowa sieci kanalizacji deszczowej i zbiornika dla retencji wód opadowych w Pruszczu Gdańskim rejon Przy Torze – etap I” w ramach działania 2.1: Adaptacja do zmian klimatu wraz z zabezpieczeniem i zwiększeniem odporności na klęski żywiołowe, w szczególności katastrofy naturalne oraz monitoring środowiska, oś priorytetowa Ochrona Środowiska, w tym adaptacja do zmian klimatu Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014 – 2020

1. Cel instrukcji

Celem niniejszej instrukcji jest zapewnienie prawidłowej i rzetelnej ewidencji operacji gospodarczych dotyczących projektu poprzez prawidłowe i terminowe ich udokumentowanie, kontrolę przebiegu operacji gospodarczych, terminowe przekazanie dokumentów służbom finansowo-księgowym oraz prawidłowe rozliczenie projektu.

2. Dokumenty finansowo - księgowe

- 1) Dokumentami finansowo - księgowymi projektu są w szczególności:
 - a) faktury VAT, faktury,
 - b) rachunki,
 - c) listy płac,
 - d) zestawienie wynagrodzeń na podstawie list płac jako rozliczenie środków finansowych związanych z zatrudnieniem, które może być aktualizowane o uwagi otrzymane od Instytucji Wdrażającej,
 - e) polecenia księgowania,
 - f) wyciągi bankowe,
 - g) umowy zawarte z dostawcami usług lub towarów, wnioski o zaangażowanie, korekty wniosku o zaangażowanie lub metryki,
 - h) inne odpowiadające wymogom określonym w art. 21 ustawy o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z póź. zm.) dokumenty stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej.
- 2) Dowody księgowe powinny być rzetelne, kompletne, jasne i wolne od poprawek.
- 3) Dowód księgowy powinien odpowiadać wymogom określonym w art. 21 ustawy o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z póź. zm.) i zawierać:
 - a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną również w jednostkach naturalnych,
 - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,



- f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca (data księgowania) oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (w Urzędzie Miasta Pruszcz Gdański poprzez wygenerowanie Polecenia Księgowania z modułu Finansowo – Księgowego w systemie Forum), podpis pracownika Referatu Księgowości Budżetowej odpowiedzialnego za te wskazania.
- 4) Błędy w dowodach zewnętrznych własnych i obcych można korygować przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie lub przez wystawienie przez kontrahenta dokumentu korygującego w sposób przewidziany w obowiązujących przepisach.
- 5) Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych treści lub liczb, wpisanie treści poprawianej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej.
- 6) Kontrola dokumentu pod względem formalno-rachunkowym polega na sprawdzeniu czy:
- a) dokument jest sporządzony prawidłowo i na odpowiednich formularzach, z odpowiednimi załącznikami,
 - b) dowód spełnia wymogi zawarte w art. 21 ustawy o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z póź. zm.),
 - c) dokument został sprawdzony pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności przez właściwych pracowników a opis na dokumencie jest kompletny.
- 7) W przypadku stwierdzenia w wyniku kontroli formalno-rachunkowej błędu należy zażądać od komórki merytorycznej dokonania sprostowania poprzez wystawienie dokumentu korygującego lub zażądać dokumentów korygujących z zewnątrz. Wszelkich korekt należy dokonywać zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz ustawą o podatku od towarów i usług. W przypadku stwierdzenia przez pracownika dokonującego kontroli formalno-rachunkowej, nieprawidłowości w kontroli dowodu pod względem merytorycznym, dokonuje się zwrotu dowodu za pokwitowaniem do komórki odpowiedzialnej za realizację wydatku celem usunięcia nieprawidłowości, np. uzupełnienia właściwych załączników, protokołów, opisów zdarzeń itp., w szczególności wymagane przepisami lub umową z wykonawcą. Załączone kserokopie dowodów winny być podpisane za zgodność z oryginałem.
- 8) Kontroli wstępnej dowodów księgowych w zakresie wydatków dokonuje Skarbnik Miasta lub Kierownik Referatu Księgowości Budżetowej. Złożenie podpisu pod oznaczeniem „Kontrola wstępna” oznacza, że:
- a) nie zgłoszono zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - b) nie zgłoszono zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
 - c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
- 9) Wszelkie podpisy złożone na dowodach powinny być oznaczone pieczęcią osoby podpisującej z podaniem: imienia, nazwiska i stanowiska służbowego.
- 10) Obieg dokumentu faktura i rachunek oraz wskazanie osób odpowiedzialnych za dokonanie kontroli finansowej przedstawiono w załączniku Nr 1 do niniejszej instrukcji.
- 11) Obieg dokumentu do listy płac oraz wskazanie osób odpowiedzialnych za dokonanie kontroli finansowej przedstawiono w załączniku Nr 2 do niniejszej instrukcji.
- 12) Obieg dokumentu do zestawienia wynagrodzeń na podstawie listy płac jako rozliczenie środków finansowych związanych z zatrudnieniem stanowiący załącznik pod Polecenie Księgowania dla części oddelegowania pracownika do czynności projektu oraz wskazanie osób odpowiedzialnych za dokonanie kontroli przedstawiono w załączniku Nr 3 do niniejszej instrukcji.
- 13) Opis do faktury oraz innych dokumentów, będących podstawą wydatku realizowanego, w części dotyczącej projektu w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020, w zakresie nazwy, nr projektu, umowy o dofinansowanie, związku wydatku z projektem, kategorii wydatku należy wykonać na karcie dokumentu stanowiącej załącznik Nr 4 do niniejszej instrukcji.



- 14) Plan kont obowiązujący przy zapisach operacji księgowych dotyczących projektu przedstawiono w załączniku Nr 5 do niniejszej instrukcji.
- 15) Zakres opisu na karcie wymienionej w pkt 13 może zostać poszerzony o inne elementy kontroli finansowej w zakresie odpowiedzialności stanowisk określonych w załączniku Nr 1 do niniejszej instrukcji, jeżeli nie mogły zostać one umieszczone na fakturze, np. z powodu braku miejsca.
- 16) Polecenie księgowania określające sposób i datę ujęcia w księgach rachunkowych, wystawia pracownik Referatu Księgowości Budżetowej dokonujący rejestracji operacji w księgach. Kontroli poprawności ujęcia operacji w księgach dokonuje Kierownik Referatu Księgowości Budżetowej, potwierdzając ten fakt swoim podpisem.
- 17) Polecenie księgowania dotyczące przeksięgowania dotychczas poniesionych wydatków i kosztów uznanych jako kwalifikowalne projektu jest wystawiane na podstawie wniosku przygotowanego przez samodzielne stanowisko ds. Funduszy Zewnętrznych, zatwierdzonego przez Burmistrza. Wniosek powinien zawierać Nr i datę faktury, kwotę, klasyfikację budżetową wydatku.
- 18) Sposób ujęcia w księgach operacji na wyciągu z rachunku bankowego dotyczących projektu, zawiera Polecenie Księgowania wygenerowane z modułu Finansowo – Księgowego w systemie Forum, podpisane przez stanowiska wymienione w pkt 16.
- 19) Umowy zawarte z dostawcami towarów i usług rejestrowane są w systemie Forum, w module ewidencji umów i dokumentów przez stanowiska merytoryczne.

3. Sprawozdania okresowe i końcowe

- 1) Wnioski o płatność sporządza samodzielne stanowisko ds. Funduszy Zewnętrznych drogą elektroniczną przy wykorzystaniu obowiązującego systemu.
- 2) Za prawidłowe sporządzenie wniosku, zgodne z obowiązującymi przepisami i umową o dofinansowanie projektu odpowiada samodzielne stanowisko ds. Funduszy Zewnętrznych.
- 3) Samodzielne stanowiska ds. Funduszy Zewnętrznych, Referat Księgowości Budżetowej oraz inne stanowiska w Urzędzie Miasta przygotowują niezbędne dokumenty finansowo – księgowo stanowiące załączniki do wniosku o płatność.
- 4) Stanowiska wymienione w pkt 3 przekazują przygotowane dokumenty za potwierdzeniem.
- 5) Na kopii wniosku przekazanym do podpisu przez Burmistrza na dowód dokonanej kontroli podpisują się:
 - a) Samodzielne stanowisko ds. Funduszy Zewnętrznych – odpowiedzialne za prawidłowe sporządzenie wniosku,
 - b) Kierownik Referatu Księgowości Budżetowej – odpowiedzialny za stwierdzenie zgodności danych z księgami,
 - c) Skarbnik Miasta.
- 6) Kopię wniosku niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Burmistrza samodzielne stanowisko ds. Funduszy Zewnętrznych przekazuje do Referatu Księgowości Budżetowej w celu zaksięgowania na kontach pozabilansowych.

4. Przechowywanie dokumentów

Dokumenty dotyczące projektu, w tym dokumenty finansowo – księgowo przechowywane są do terminu określonego w umowie, w sposób obowiązujący w Urzędzie Miasta i innych obowiązujących przepisach.

BURMISTRZ

Janusz Wróbel



Załącznik Nr 1

do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych projektu pn.:
„Budowa sieci kanalizacji deszczowej i zbiornika dla retencji wód opadowych w
Pruszu Gdańskim rejon Przy Torze – etap I” będącej załącznikiem do Zarządzenia Nr
102/2021 Burmistrza Pruszcza Gdańskiego z dnia 15 czerwca 2021 r.

Karta obiegu dokumentu - faktura, rachunek

LP	Nazwa czynności	Sposób opisu/wykonania czynności	Komórka organizacyjna Urzędu Miasta	Stanowisko	Termin wykonania czynności (w dniach roboczych)
1.	Rejestracja wpływu faktury, rachunku	Urząd Miasta Pruszcza Gdański wypełnia dnia Nr	Sekretariat/Kancelaria	Stanowisko zgodnie z zakresem czynności Zastępstwo: stanowisko, zgodnie z zakresem czynności	1 dzień
2.	Rejestracja rachunku lub faktury w rejestrze i przekazanie na stanowisko merytoryczne posiadającego budżet na realizację zobowiązania	Na fakturze: "Referat Księgowości Budżetowej, poz." " (skrót poz. oznacza pozycję z rejestru) W rejestrze: data przekazania do komórki merytorycznej i powirowanie osoby uprawnionej do odbioru faktury	Referat Księgowości Budżetowej	Stanowisko zgodnie z zakresem czynności Zastępstwo: stanowisko, zgodnie z zakresem czynności	niezwłocznie
3.	Kontrola merytoryczna oraz kontrola legalności, gospodarności i celowości, opis o zakresie stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych, rejestracja faktury lub rachunku w systemie Forum, w module Umowy	Opis sporządzony według szablonu w systemie Forum. Wydruk opisu na drugiej stronie faktury, z module Umowy. Opis zawiera: klasyfikację budżetową wydatku, adnotację o numerze i dacie umowy (zlecenia) z wykonawcą, zakresie merytorycznym wydatku (np. "Kwota na fakturze dotyczy"), stwierdzenie, że wydatki na fakturze są poniesione zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych - poprzez podanie trybu i art. będącego podstawą jego zastosowania	Komórka organizacyjna Urzędu Miasta posiadająca budżet. Ilo merytorycznie odpowiedzialna za realizację projektu lub części projektu	Kierownik Referatu Zastępstwo: stanowisko, zgodnie z zakresem czynności lub wskazaniem przez Burmistrza	niezwłocznie
4.	Kontrola formalno-merytoryczna, opis do faktury w części dotyczącej działania w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020, nazwa i numer umowy o przyznanie pomocy, związku wydatku z umową, kategori wydatku	Na odrębnej karcie dokumentu projektu, według wzoru	samodzielne stanowisko ds. Funduszy Zewnętrznych	samodzielne stanowisko ds. Funduszy Zewnętrznych Zastępstwo: stanowisko, zgodnie z zakresem czynności	niezwłocznie
5.	Kontrola formalno - rachunkowa	Potwierdzenie dokonanej kontroli na fakturze	Referat Księgowości Budżetowej	Stanowisko zgodnie z zakresem czynności Zastępstwo: stanowisko, zgodnie z zakresem czynności	niezwłocznie

LP	Nazwa czynności	Sposób opisu/wykonania czynności	Komórka organizacyjna Urzędu Miasta	Stanowisko	Termin wykonania czynności (w dniach roboczych)
6	Dekretacja dowodu i rejestracja przelewów w systemie Forum moduł Finansowo-Księgowy	Rejestracja w księgach rachunkowych właściwego okresu sprawozdawczego, równocześnie z wygenerowaniem polecenia księgowania w systemie Forum module FK, określającego sposób ujęcia w księgach rachunkowych Wystawienie przelewu realizującego zapłatę za zarejestrowaną fakturę lub rachunek w systemie Forum module FK, w celu wysportowania do systemu Home Banking	Referat Księgowości Budżetowej	Stanowisko odpowiedzialne za dekret i rejestrację dowodu w księgach	1 dzień, najpóźniej w dniu zapłaty
7	Kontrola wstępna	Powierzenie dokonanej kontroli na fakturze	Skarbnik	Skarbnik Zastępstwo: Kierownik Referatu Księgowości Budżetowej lub osoba zastępująca Kierownika, zgodnie z zakresem czynności	niezwłocznie
8	Zaowocowanie dowodu do wypłaty	Na fakturze	Burmistrz	Burmistrz Zastępstwo: Zastępca Burmistrza wg kompetencji	1 dzień, najpóźniej w dniu zapłaty
9	Akceptacja przelewów	Zaimponowanie przelewów z systemu Forum modułu FK do systemu Home Banking	Referat Księgowości Budżetowej	Stanowisko odpowiedzialne za rejestrację dowodu w księgach	w dniu umożliwiającej zapłatę w terminie
		Wygenerowanie zestawienia przelewów		Stanowisko odpowiedzialne za obsługę systemu Home Banking	
		Sprawdzenie wygenerowanych przelewów		Skarbnik	
		Podpis na zestawieniu przelewów		Zastępstwo: Kierownik Referatu Księgowości Budżetowej lub osoba zastępująca Kierownika, zgodnie z zakresem czynności	
10	Wykonanie przelewu w systemie Home Banking	Kontrola zgodności danych w systemie Home Banking z zawierzonym przez Burmistrza i Skarbnika zestawieniem przelewów oraz podpis w systemie	Burmistrz	Burmistrz Zastępstwo: Zastępca Burmistrza wg kompetencji	w dniu umożliwiającej zapłatę w terminie
			Referat Księgowości Budżetowej	Stanowisko odpowiedzialne za obsługę systemu Home Banking	
			Kierownik Referatu	Zastępstwo: stanowisk, zgodnie z zakresem czynności	

W przypadku braku możliwości obsługi płatności w module FK systemu Forum i Home Banking, przelewy należy wykonać odrębnie i dostarczyć do banku. Termin wykonania w/w czynności należy skrócić, jeżeli wymaga tego zachowanie terminu płatności.

BURMISTRZ
JANUSZ WIRÓBEL

Załącznik Nr 2

do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych projektu pn.: „Budowa sieci kanalizacji deszczowej i zbiornika dla retencji wód opadowych w Pruszczu Gdańskim rejon Przy Torze – etap I” będącej załącznikiem do Zarządzenia Nr 102/2021 Burmistrza Pruszcza Gdańskiego z dnia 15 czerwca 2021 r.

Karta obiegu dokumentu - lista płac

Lp.	Czynności	Stanowisko	Termin
1	Wprowadzenie wszelkich danych do modułu Plotka w systemie Forum, stanowiących podstawę do naliczenia wynagrodzenie pracownikom i równoczesne przekazanie do Referatu Księgowości Budżetowej dokumentów w tym zakresie, podpisanych przez Burmistrza	Kierownik lub uprawniony pracownik Referatu Organizacyjnego	na bieżąco, jednak nie później niż do 20 danego miesiąca za który wypłacane jest wynagrodzenie
2	Sporządzenie listy płac, przekazanie do Kierownika Referatu Organizacyjnego	Uprawniony pracownik Referatu Księgowości Budżetowej	na bieżąco
3	Sprawdzenie listy płac pod względem merytorycznym, nadruk albo podpięcie do listy opisu wydatku w formie metryki z systemu umów, gdzie zapisy dotyczące opisu dokumentu przy zakupie towarów i usług stosuje się odpowiednio.	Kierownik Referatu Organizacyjnego	na bieżąco
4	Sporządzenie przelewów i przesłanie pliku z przelewami do systemu bankowego	Uprawniony pracownik Referatu Księgowości Budżetowej sporządzający listę płac	na bieżąco
5	Kontrola formalno-rachunkowa	Uprawniony pracownik Referatu Księgowości Budżetowej	na bieżąco
6	Kontrola wstępna	Skarbnik	na bieżąco



7	Zatwierdzenie	Burmistrz	na bieżąco
8	Kontrola poprawności przelewów z zatwierdzoną listą płac	Uprawniony pracownik Referatu Księgowości Budżetowej, obsługujący system bankowy	na bieżąco
9	Zatwierdzenie przelewów	Skarbnik, Burmistrz	na bieżąco
10	Porównanie treści przelewu zatwierdzonego przez Skarbnika i Burmistrza z treścią w systemie bankowym, kontrola z dokumentami źródłowymi oraz odnotowanie faktu dokonania kontroli na wydruku z systemu bankowego, a następnie autoryzacja przed przestaniem przelewów do banku	Kierownik lub uprawniony pracownik Referatu Księgowości Budżetowej	w terminie wypłaty wynagrodzenia, przed przestaniem przelewu do banku
11	Przesłanie przelewów do banku po autoryzacji	Uprawniony pracownik Referatu Księgowości Budżetowej obsługujący system bankowy	w terminie wypłaty wynagrodzenia, bezpośrednio po autoryzacji
12	Przekazanie list wypłat do kasy, jeżeli pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych	Uprawniony pracownik Referatu Księgowości Budżetowej	w terminie wypłaty wynagrodzenia,
13	Liczba egzemplarzy – 3 Sporządzający – Referat Księgowości Budżetowej <u>Rozdzielnik:</u> Referat Księgowości Budżetowej – 3 egzemplarze	x	x

BURMISTRZ

Janusz Wróbel





Załącznik Nr 3

do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych projektu pn.: „Budowa sieci kanalizacji deszczowej i zbiornika dla retencji wód opadowych w Pruszczu Gdańskim rejon Przy Torze – etap I” będącej załącznikiem do Zarządzenia Nr 102/2021 Burmistrza Pruszcza Gdańskiego z dnia 15 czerwca 2021 r.

Karta obiegu dokumentu – rozliczenie środków finansowych związanych z zatrudnieniem

Lp.	Czynności	Stanowisko	Termin
1	Sporządzenie zestawienia: rozliczenie środków finansowych związanych z zatrudnieniem dla pracowników oddelegowanych do realizacji projektu, na podstawie listy płac	Uprawniony pracownik Referatu Organizacyjnego	po zatwierdzeniu podstawowej listy płac
2	Kontrola rozliczenia zestawienia pod względem merytorycznym	Kierownik lub uprawniony pracownik Referatu Organizacyjnego	na bieżąco
3	Weryfikacja przez osobę sporządzającą podstawową listę płac	Uprawniony pracownik Referatu Księgowości Budżetowej	na bieżąco
4	Kontrola formalno-rachunkowa	Uprawniony pracownik Referatu Księgowości Budżetowej	na bieżąco
5	Ujęcie części wynagrodzenia pracownika oddelegowanego do realizacji projektu w księgach projektu	Uprawniony pracownik Referatu Księgowości Budżetowej	na bieżąco
6	Potwierdzenie zestawienie przez Głównego Księgowego	Skarbnik	na bieżąco



7	Zatwierdzenie	MAO	na bieżąco
8	Liczba egzemplarzy – 2 Sporządzający – Referat Organizacyjny <u>Rozdzielnik:</u> Referat Księgowości Budżetowej – 1 egzemplarz Referat Organizacyjny – 1 egzemplarz	x	x

BURMISTRZ

Janusz Wąbel



Załącznik Nr 4

do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych projektu pn.: „Budowa sieci kanalizacji deszczowej i zbiornika dla retencji wód opadowych w Pruszczu Gdańskim rejon Przy Torze – etap I” będącej załącznikiem do Zarządzenia 102/2021 Burmistrza Pruszcza Gdańskiego z dnia 15 czerwca 2021 r.

Faktura numer

Lista płac numer

Wydatek realizowany w ramach umowy o dofinansowanie projektu: **POIS.02.01.00-00-0005/19-00**

„Budowa sieci kanalizacji deszczowej i zbiornika dla retencji wód opadowych w Pruszczu Gdańskim rejon Przy Torze – etap I” w ramach działania 2.1: Adaptacja do zmian klimatu wraz z zabezpieczeniem i zwiększeniem odporności na klęski żywiołowe, w szczególności katastrofy naturalne oraz monitoring środowiska, oś priorytetowa Ochrona środowiska, w tym adaptacja do zmian klimatu Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014 – 2020

Wydatki kwalifikowalne:

w tym VAT:

Kurs walutowy:

Kategoria kosztu:

Sporządził:

Data:

Zatwierdził pod względem merytorycznym:

Data:

Zatwierdził pod względem formalno-rachunkowym:

Data:

BURMISTRZ

Janusz Wróbel





do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych projektu pn.: " Budowa sieci kanalizacji deszczowej i zbiornika dla retencji wód opadowych w Pruszczu Gdańskim rejon Przy Torze – etap I ” będącej załącznikiem do Zarządzenia 102/2021 Burmistrza Pruszcza Gdańskiego z dnia 15 czerwca 2021 r.

PLAN KONT

dla projektu pn.: „Budowa sieci kanalizacji deszczowej i zbiornika dla retencji wód opadowych w Pruszczu Gdańskim rejon Przy Torze – etap I ”

Księgi prowadzone są w oparciu o plan kont obowiązujący w Urzędzie Miasta Pruszcz Gdański.

I. Wykaz kont syntetycznych dla budżetu

Konta bilansowe

133- Rachunek budżetu

223- Rozliczenie wydatków budżetowych

240- Pozostałe rozrachunki

901- Dochody budżetu

902- Wydatki budżetu

960- Skumulowane wyniki budżetu

961- Wynik wykonania budżetu

II. Wykaz kont dla jednostki budżetowej

1. Konta syntetyczne

Konta bilansowe

011- Środki trwałe

080- Środki trwałe w budowie (inwestycje)

130- Rachunek bieżący jednostki

201- Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami



- 223- Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225- Rozrachunki z budżetami
- 229- Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231- Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234- Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240- Pozostałe rozrachunki
- 401- Zużycie materiałów i energii
- 402- Usługi obce
- 403- Podatki i opłaty
- 404- Wynagrodzenia
- 405- Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409- Pozostałe koszty rodzajowe
- 800- Fundusz jednostki
- 801- Fundusz jednostki – majątek trwały
- 802 Fundusz jednostki – inwestycyjny
- 810- Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- Konta pozabilansowe
- 240- Pozostałe rozrachunki
- 980- Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999- Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

2. Konta analityczne

Konta analityczne dotyczące projektu tworzy się w oparciu o obowiązujące zasady rachunkowości dla Urzędu Miasta Pruszcz Gdański.

Opis księgowania operacji

1. Typowe zapisy operacji gospodarczych realizowanego projektu w księgach budżetu przy przekazaniu dofinansowania w formie refundacji poniesionych wydatków

Treść operacji gospodarczych		Wn	Ma
1.	Wpływ środków europejskich na rachunek budżetu	133	901
2.	Przelew środków z rachunku budżetu na rachunek jednostki na finansowanie wydatków jednostki z tytułu realizacji projektu	223	133
3.	Sprawozdanie Rb-28s z wykonania planu wydatków na realizację projektu przez jednostkę budżetową	902	223
4.	Księgowanie pod datą 31 grudnia:		
	a) przeniesienie dochodów	901	961
	b) przeniesienie wydatków	961	902

2. Typowe zapisy operacji gospodarczych realizowanego projektu w księgach budżetu przy przekazaniu dofinansowania w formie zaliczki środków na wydatki

Treść operacji gospodarczych		Wn	Ma
1.	Wpływ środków europejskich na wyodrębniony rachunek związany z realizacją projektu	133	901
2.	Przelew środków z wyodrębnionego rachunku budżetu na wyodrębniony rachunek jednostki na finansowanie wydatków jednostki z tytułu realizacji projektu	223	133
3.	Sprawozdanie Rb-28s z wykonania planu wydatków na realizację projektu przez jednostkę budżetową	902	223
4.	Księgowanie pod datą 31 grudnia:		
	c) przeniesienie dochodów	901	961
	d) przeniesienie wydatków	961	902

Inne operacje nieprzewidziane księgować zgodnie z planem kont obowiązującym w Urzędzie.

3. Typowe zapisy operacji gospodarczych realizowanego projektu w księgach jednostki finansowane w formie refundacji

Treść operacji gospodarczych		Wn	Ma
1.	Wpływ środków na rachunek jednostki z rachunku budżetu na finansowanie wydatków z tytułu realizacji projektu	130	223
2.	Dokumenty od kontrahentów dotyczące wydatków z tytułu realizacji projektu	080, 101 109	201, 225, 229, 231, 234, 240
3.	Równowartość dokonanych wydatków majątkowych projektu	810	802
4.	Zapłata zobowiązań z tytułu projektu z rachunku jednostki	201, 225, 229, 231, 234, 240	130
5.	Sprawozdanie Rb-28s z wykonania planu wydatków z tytułu realizacji projektu	223	800
6.	Przyjęcie środka trwałego	011	801
7.	Wyksięgowanie kosztów środka trwałego	802	080
8.	Zamknięcie roczne w urzędzie:		
	a) prze księgowanie kosztów na wynik finansowy	860	401-409
	b) prze księgowanie środków wydatkowanych na inwestycje	800	810
9.	Księgowanie na koncie pozabilansowym wniosku o dofinansowanie w podziale klasyfikacji budżetowej		240
10.	Księgowanie na koncie pozabilansowym wpływu dofinansowania w podziale klasyfikacji budżetowej na podstawie kopii wyciągu bankowego wyodrębnionego rachunku	240	

4. Typowe zapisy operacji gospodarczych realizowanego projektu w księgach jednostki finansowane w formie zaliczki

Treść operacji gospodarczych		Wn	Ma
1.	Wpływ środków na wyodrębniony rachunek jednostki z wyodrębnionego rachunku budżetu na finansowanie wydatków jednostki z tytułu realizacji projektu	130	223
2.	Dokumenty od kontrahentów dotyczące wydatków z tytułu realizacji projektu	080, 401-409	201, 225, 229, 231, 234, 240
3.	Równowartość dokonanych wydatków majątkowych projektu	810	802
4.	Zapłata zobowiązań z tytułu projektu z rachunku jednostki	201, 225, 229, 231, 234, 240	130
5.	Sprawozdanie Rb-28s z wykonania planu wydatków z tytułu realizacji projektu	223	800
6.	Przyjęcie środka trwałego	011	801
7.	Wyksięgowanie kosztów środka trwałego	802	080
8.	Zamknięcie roczne w urzędzie:		
	c) prze księgowanie kosztów na wynik finansowy	860	401-409
	d) prze księgowanie środków wydatkowanych na inwestycje	800	810
9.	Księgowanie na koncie pozabilansowym wniosku o dofinansowanie w podziale klasyfikacji budżetowej		240



10.	Księgowanie na koncie pozabilansowym wpływu dofinansowania w podziale klasyfikacji budżetowej na podstawie kopii wyciągu bankowego wyodrębnionego rachunku	240	
-----	--	-----	--

Inne operacje nieprzewidziane księgować zgodnie z planem kont obowiązującym w Urzędzie.

BURMISTRZ

Janusz Wróbel

