

**ZARZĄDZENIE NR 16/2024
BURMISTRZA MIASTA SKÓRCZ**

z dnia 11 marca 2024 r.

w sprawie zasad obiegu i kontroli dokumentów oraz zakładowego planu kont w Gminie Miejskiej Skórcz i Urzędzie Miejskim w Skórczu na realizację operacji pt. "Modernizacja oraz doposażenie Sali Widowiskowej oraz pomieszczeń towarzyszących Miejskiego Ośrodka Kultury w Skórczu służące rozwojowi lokalnego centrum promocji Kociewia"

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U. z 2023, poz. 120 ze zm.) art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 poz. 1270 ze zm.) oraz § 19 Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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 (Dz. U. z 2020 poz. 342 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości w zakresie wyodrębnienia dokumentacji księgowej na realizację operacji pt. "Modernizacja oraz doposażenie Sali Widowiskowej oraz pomieszczeń towarzyszących Miejskiego Ośrodka Kultury w Skórczu służące rozwojowi lokalnego centrum promocji Kociewia".

2. Realizację zasad (polityki) rachunkowości powierza się Skarbnikowi Miasta oraz pracownikom Urzędu Miejskiego w Skórczu wskazanych w załączniku nr 1 do zarządzenia

3. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Burmistrz Miasta Skórcz

Janusz Kosecki

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 16/2024

Burmistrza Miasta Skórcz

z dnia 11 marca 2024 r.

ZASADY RACHUNKOWOŚCI STOSOWANE PRZY REALIZACJI operacji pt. „Modernizacja oraz doposażenie Sali Widowiskowej oraz pomieszczeń towarzyszących Miejskiego Ośrodka Kultury w Skórczu służące rozwojowi lokalnego centrum promocji Kociewia”,

Umowa o dofinansowanie Nr 01861-6935-UM1112933/23 z dnia 29 stycznia 2024 r.

w ramach Programu Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.

Okres realizacji projektu: 29.01.2024 r. - 30.06.2024 r.

1.Gmina Miejska Skórcz prowadzi dla Organu Finansowego Gminy rachunkowość zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U. 2023, poz. 1270 ze zm.), z uwzględnieniem zasad zawartych w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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 2020 r. poz.342) z uwzględnieniem regulacji wprowadzonych niniejszym zarządzeniem w celu ewidencji operacji związanych z realizacją operacji.

2.Pracownicy służb finansowo – księgowych zobowiązani są dokonywać pełnych, bieżących i uzgodnionych księgować operacji gospodarczych w celu zapewnienia rzetelnego przedstawienia przepływów finansowych związanych z realizacją projektu.

3.Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim w siedzibie Urzędu Miejskiego w Skórczu, ul. Główna 40.

4.Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, natomiast okresem sprawozdawczym jest okres ustalony we właściwych przepisach o sprawozdawczości, a także okresy, o których mowa w umowie o realizacji operacji.

I.ZAKŁADOWY PLAN KONT

1.Klasyfikacja budżetowa

Dla projektu prowadzona będzie wyodrębniona ewidencja księgową.

Dział 010 Rolnictwo i łowiectwo rozdz. 01041 Program Rozwoju Obszarów Wiejskich do paragrafu dodana będzie czwarta cyfra, tj.:

- cyfrę „8” do wydatków finansowanych z Programu Obszarów Wiejskich Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.
- cyfrę „9” do wydatków finansowanych z budżetu gminy.

2. Organ finansowy Gminy Miejskiej Skórcz

Przyznanie pomocy ze środków pochodzących z PROW (budżet UE) przekazane będzie przez Samorząd Województwa Pomorskiego w formie refundacji na rachunek bankowy nr 36 8342 0009 0000 0996 2000 0003.

W księgach organu finansowego Gminy Miejskiej Skórcz zapisy księgowe dokonywane są w rejestrze na wyodrębnionych kontach przy użyciu programu komputerowego FKB firmy RADIX na podstawie:

a)Wyciągów bankowych z rachunku (Wn 133 Ma 222/3)

b)Sprawozdań RB-28 Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetowej o zrealizowanych wydatkach(wn 902 wg pełnej klasyfikacji Ma 223/1)

1.Ewidencja wydatków inwestycyjnych w Urzędzie Miejskim w Skórczu (jednostka budżetowa)

	Wn	Ma
A)Przekazanie środków z budżetu na rachunek jednostki	223	133
a)wpływ środków do jednostki	130	223
b)faktura (rachunek) dotyczący kosztów inwestycji	080	201
c)zapłata za fakturę dotyczącą kosztów inwestycji	201	130
d)równowartość dokonanych wydatków na inwestycje	810	800
e)przyjęcie środka trwałego	011	080

Zadanie inwestycyjne w ramach operacji „Modernizacja oraz doposażenie Sali Widowiskowej oraz pomieszczeń towarzyszących Miejskiego Ośrodka Kultury w Skórczu służące rozwojowi lokalnego centrum promocji Kociewia”, oznaczone jest numerem 006 na koncie 080.

Ponadto stosuje się następujące oznaczenia do tego projektu:

-78, gdzie „7” oznacza zadanie realizowane przez Gminę Miejską Skórcz z udziałem środków pochodzących z budżetu UE, a „8” obejmuje wydatki kwalifikowane (budżet UE).

-79, gdzie „7” oznacza zadanie realizowane przez Gminę Miejską Skórcz z udziałem środków pochodzących z budżetu UE, a „9” obejmuje wydatki kwalifikowane (budżet gminy).

Odpowiednio tymi samymi końcówkami tj. „78, „79” oznaczone są konta bilansowe: 080, 130, 201, 400, 998, 999, 980.

II.ZASADY KONTROLI I OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Organ finansowy Gminy Miejskiej Skórcz

Podstawowe wymogi dotyczące dowodów księgowych projektu

Dowody księgowe powinny być rzetelne, zgodne z rzeczywistym przebiegiem projektu, który dokumentują. Powinny być kompletne i bez błędów rachunkowych. Oprócz ogólnych cech charakteryzujących dowód księgowy na podstawie ustawy o rachunkowości, dowód księgowy dotyczący realizacji operacji: „Modernizacja oraz doposażenie Sali Widowiskowej oraz pomieszczeń towarzyszących Miejskiego Ośrodka Kultury w Skórczu służące rozwojowi lokalnego centrum promocji Kociewia” powinien zawierać nazwę zadania, w ramach którego dokonywana jest operacja. Opis dokumentu powinien zawierać potwierdzenie poszczególnych etapów kontroli (merytorycznej, formalno-rachunkowej). Dowody powinny być zatwierdzone poprzez podpisanie, ponumerowanie i powinny zawierać dekretnację i podpis osoby dokumentującej wpis do ewidencji.

Wykaz podstawowych dowodów księgowych i ich obieg

a)polecenie przelewu

-stosuje się w celu przekazania środków na rachunek bankowy Urzędu Miejskiego (zasilenie konta), w celu zapłaty faktur i rachunków dotyczących realizacji operacji w Urzędzie Miejskim.

-polecenie przelewu wystawia w Urzędzie Miejskim w Skórczu pani Joanna Kinder – inspektor ds. księgowości budżetowej (w zastępstwie: pani Katarzyna Solecka – inspektor ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych) na podstawie dokumentu uzasadniającego przygotowanie polecenia przelewu zatwierdzonego przez Krystynę Bogułą – Skarbnika Miasta (w zastępstwie pani Joanna Kinder inspektor ds. księgowości budżetowej) oraz Burmistrza Miasta Skórcz (w zastępstwie pan Wojciech Wierzbowski – zastępca burmistrza)

-polecenie przelewu zatwierdzają dwie osoby w składzie określonym w bankowej karcie wzorów podpisu.

b)wyciąg bankowy

-wyciąg bankowy odzwierciedlający przepływy pieniężne na rachunku bankowym organu finansowego Gminy Miejskiej Skórcz – odpowiedzialną osobą jest pani Maja Ossowska inspektor ds. księgowości podatkowej

-wyciągi bankowe w jednostce - Urząd Miejski w Skórczu - sprawdzenie dokumentacji pod względem formalno - rachunkowym zaksięgowanie operacji i zdarzeń gospodarczych, sporządzenie sprawozdania RB-28 o wydatkach - osobą odpowiedzialną jest pani Joanna Kinder – inspektor ds. księgowości budżetowej (w zastępstwie: pani Maja Ossowska – inspektor ds. księgowości podatkowej)

-na dokumentach księgowych dotyczących realizacji projektu pod względem merytorycznym (opisywanie faktur i rachunków) zgodność poniesionych wydatków z ustawą Prawo zamówień publicznych, przygotowanie wniosków o płatność do Samorządu Województwa Pomorskiego – osobą odpowiedzialną jest pan Marcin Hałas – kierownik referatu gospodarki komunalnej i przestrzennej i inwestycji.

-na dokumentach księgowych, będących podstawą do dokonania zapłaty (faktury, rachunki, noty księgowe) umieszcza się pieczętki o następującej treści:

1.Sprawdzono pod względem merytorycznym

datapodpis

2.Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

datapodpis

3. Zatwierdzono na sumę zł

słownie zł

do wypłaty ze środków obrotowych

dział rozdział paragraf

dnia

.....

Skarbnik/Gł. Księgowy Burmistrz

4. Zapłacono przelewem w dniu

Zatwierdza Burmistrz Miasta lub w zastępstwie Zastępca Burmistrza Miasta oraz Skarbnik Miasta oraz w zastępstwie Inspektor ds. księgowości budżetowej.

Nadzór finansowo-księgowy w zakresie ewidencji operacji dotyczących projektu sprawuje Skarbnik Miasta – Krystyna Bogulska.

III. PRZECHOWYWANIE, ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTÓW

1. Dokumenty związane z ewidencją projektu: wyciągi bankowe, księgi rachunkowe, wydruki komputerowe oraz pozostała dokumentacja, która powstała w Urzędzie Miejskim w Skórczu, w związku z realizacją projektu są przechowywane w Urzędzie Miejskim w Skórczu, ul. Główna 40.

2. Oryginały dokumentów finansowych przechowywane są w odrębnym segregatorze.

3. Całość dokumentacji związanej z realizacją projektu przechowywana będzie w trakcie realizacji projektu oraz przez okres 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej.

4. Za przekazanie dokumentacji finansowej projektu do archiwum zakładowego odpowiedzialna jest pani Joanna Kinder – inspektor ds. księgowości budżetowej, pozostałej dokumentacji dotyczącej projektu jest pan Marcin Hałas – kierownik referatu gospodarki komunalnej przestrzennej i inwestycji natomiast za przyjęcie dokumentacji do archiwum odpowiedzialna jest Iwona Dembska – inspektor ds. obsługi Rady Miejskiej.

Protokół przyjęcia środka trwałego

Po zrealizowaniu całego projektu w zakresie wydatków inwestycyjnych na podstawie dowodu „OT” zostanie ujęta wartość środka trwałego w księgach inwentarzowych, zgodnie z klasyfikacją środków trwałych.


BURMISTRZ
Janusz Kosecki