

**Zarządzenie Nr 53/2021  
Burmistrza Miasta Skórcz  
z dnia 27 sierpnia 2021 r.**

**w sprawie zasad obiegu i kontroli dokumentów oraz zakładowego planu kont w Gminie Miejskiej Skórcz i Urzędzie Miejskim w Skórczu na realizację operacji: „Doposażenie Stadionu Miejskiego w Skórczu w infrastrukturę niezbędną dla podniesienia atrakcyjności miejsc rekreacji na terenie Skórcza w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020”**

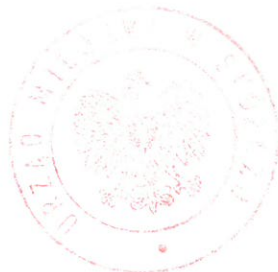
Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 217 ), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 305) oraz § 19 Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 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 Polskiej (Dz. U. z 2017 r. , poz.1911) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości w zakresie wyodrębnienia dokumentacji księgowej na realizację operacji: Doposażenie Stadionu Miejskiego w Skórczu w infrastrukturę niezbędną dla podniesienia atrakcyjności miejsc rekreacji na terenie Skórcza, stanowiące załącznik Nr 1 do zarządzenia.
2. Realizację zasad (polityki) rachunkowości powierza się Skarbnikowi Miasta oraz pracownikom Urzędu Miejskiego w Skórczu wskazanych w załączniku Nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje na czas realizacji projektu pn. „Doposażenie Stadionu Miejskiego w Skórczu w infrastrukturę niezbędną dla podniesienia atrakcyjności miejsc rekreacji na terenie Skórcza”.



Burmistrz Miasta

Janusz Kosecki

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 53/2021  
Burmistrza Miasta Skórcz  
z dnia 27 sierpnia 2021 r.

**ZASADY RACHUNKOWOŚCI STOSOWANE PRZY REALIZACJI OPERACJI  
pn. „Doposażenie Stadionu Miejskiego w Skórczu w infrastrukturę niezbędną  
dla podniesienia atrakcyjności miejsc rekreacji na terenie Skórcza”**

Umowa o przyznanie pomocy Nr 01226-6935-UM1112006/21 z dnia 16 lipca 2021 r. w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 w zakresie/zakresach: rozwój ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej.

Okres realizacji projektu:

Warunki wypłaty pomocy:

W jednym etapie i nie później niż w terminie 2 lat od dnia zawarcia umowy i nie później niż do dnia 31 grudnia 2022 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. z 2021 r., poz. 217), 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 2017 r. poz.1911) 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 księgowości operacji gospodarczych w celu zapewnienia rzetelnego przedstawienia przepływów finansowych związanych z realizacją tej operacji.
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 926 Kultura fizyczna rozdz. 92605 Zadania w zakresie kultury fizycznej oraz odpowiednio do paragrafu dodana będzie czwarta cyfra, tj.:

- cyfrę „8” do wydatków finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich
- cyfrę „9” do wydatków finansowanych z budżetu gminy.

### 2. Organ finansowy Gminy Miejskiej Skórcz

Przyznanie pomocy ze środków pochodzących z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich przekazane będzie przez Samorząd Województwa Pomorskiego w formie dotacji celowej. Dla potrzeb otrzymania pomocy będzie rachunek bankowy Organu Finansowanego Gminy Miejskiej Skórcz Nr 36 8342 0009 0000 0996 2000 0003 w Banku Spółdzielczym w Skórczu.

Zwrot niewykorzystanych środków odbywać się będzie analogiczną drogą powrotną. W księgach organu finansowego Gminy Miejskiej Skórcz zapisy księgowe dokonywane są w rejestrze na wyodrębnionych kontach przy użyciu programu komputerowego firmy RADIX na podstawie:

- a) Wyciągów bankowych z rachunku (Wn 133 Ma 222/5)
- b) Sprawozdań RB-28 Urzędu Miejskiego jako jednostki budżetowej o zrealizowanych wydatkach.

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

	Wn	Ma
A) Przekazanie środków z budżetu na rachunek bieżący 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
f) przeksięgowanie salda na koniec roku obrotowego	800	810

Zadanie inwestycyjne – „Doposażenie Stadionu Miejskiego w Skórczu w infrastrukturę niezbędną dla podniesienia atrakcyjności miejsc rekreacji na terenie Skórcz” oznaczone numerem 28 na koncie 080.

Ponadto stosuje się następujące oznaczenia do tego projektu:

- 48, gdzie „4” oznacza trzecie zadanie realizowane przez Gminę Miejską Skórcz z udziałem środków pochodzących z budżetu UE, a drugie „8” obejmuje wydatki kwalifikowane (budżet UE)
- 49, gdzie „4” oznacza trzecie zadanie realizowane przez Gminę Miejską Skórcz z udziałem środków pochodzących z budżetu UE, a „9” obejmuje wydatki kwalifikowane (budżet gminy).
- 40, gdzie „4” oznacza trzecie zadanie realizowane przez Gminę Miejską Skórcz z udziałem środków pochodzących z budżetu UE, a „0” obejmuje wydatki niekwalifikowane z budżetu gminy.

Odpowiednio tymi samymi końcówkami tj. „48”, „49” i „40” oznaczone są konta bilansowe: 080, 130 i 201 oraz konta pozabilansowe: „980”, „998”.

## **II. ZASADY KONTROLI I OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

### **Organ finansowy Gminy Miejskiej Skórcz**

#### **Podstawowe wymagania dotyczące dowodów księgowych projektu**

Dowody księgowe powinny być rzetelne, zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji, którą dokumentują, powinny być kompletne i bez błędów rachunkowych. Oprócz ogólnych cech charakteryzujących dowód księgowy na podstawie ustawy o rachunkowości, dowód księgowy dotyczący realizacji operacji: – „Doposażenie Stadionu Miejskiego w Skórczu w infrastrukturę niezbędną dla podniesienia atrakcyjności miejsc rekreacji na terenie Skórcz” 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 dekretację 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) oraz w celu zapłaty faktur i rachunków dotyczących realizacji operacji,
- polecenie przelewu wystawia Joanna Kinder – inspektor ds. księgowości budżetowej (w zastępstwie: Katarzyna Solecka – inspektor ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych) na podstawie dokumentu uzasadniającego przygotowanie polecenia przelewu zatwierdzonego przez Krystynę Bogułską – Skarbnika Miasta,
- 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 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 Joanna Kinder – inspektor ds. księgowości budżetowej (w zastępstwie: Katarzyna Solecka inspektor ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych)
- na dokumentach księgowych dotyczących realizacji operacji 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 Marcin Hałas – Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Przestrzennej i Inwestycji (w zastępstwie: Łukasz Łęczyński – referent ds. gospodarki komunalnej).
- na dokumentach księgowych, będących podstawą do dokonania zapłaty (faktury, rachunki, noty księgowe) umieszcza się pieczętki o następującej treści:



1. Sprawdzono pod względem merytorycznym  
data .....podpis
2. Sprawdzono pod względem formalno rachunkowym  
data .....podpis
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.

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 operacji przechowywana będzie w trakcie realizacji operacji oraz przez okres 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej.
4. Za przekazanie dokumentacji finansowej projektu do archiwum zakładowego odpowiedzialna jest Joanna Kinder – inspektor ds. księgowości budżetowej, pozostałej dokumentacji dotyczącej projektu jest Marcin Hałas - Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Przestrzennej i Inwestycji natomiast za



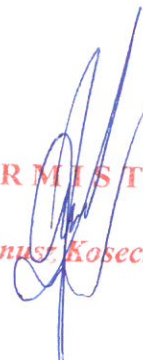
przyjęcie dokumentacji do archiwum odpowiedzialna jest Iwona Dembska  
– inspektor ds. obsługi Rady Miejskiej.

### **Protokół przyjęcia środka trwałego**

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

**BURMISTRZ**

*Janusz Kosecki*

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long vertical stroke, positioned over the printed name of the Mayor.