

Zarządzenie Nr RO.SO.0050.452022

**Burmistrza Dobrej
z dnia 10 maja 2022 roku**

w sprawie: wprowadzenia Aneksu Nr 7 do Zarządzenia Nr RO.SO.0050.103.2020 z dn. 22.12.2020 roku w sprawie: ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Gminy Dobra i Urzędu Miejskiego w Dobrej

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.), art. 4 ust.5 i art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. , poz. 217 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów i Rozwoju z dnia 13 października 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 (t.j. Dz. U. 2020, poz. 342z późn. zm.) zarządza się, co następuje :

Burmistrz Dobrej z a r z ą d z a, co następuje:

§ 1. W §6 ust. 9 Załącznika nr 1 do Zarządzenia Nr RO.SO.0050.103.2020 Burmistrza Dobrej z dnia 22 grudnia 2020 r. pn. „Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych”, dodaje się pkt 11 w brzmieniu:

„10. W związku z wprowadzeniem Funduszu Pomocy na realizację zadań na rzecz pomocy Ukrainie w 2022 roku, na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2022 roku o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (Dz. U. z 2022r., poz. 583 z późn.zm.), prowadzi się jego dokumentację finansowo-księgową poprzez wyodrębnienie kont syntetycznych i analitycznych z dodatkowym rozszerzeniem o cyfrę – 159 zarówno w księgach Budżetu Gminy w rejestrze pn. Organ jak i w księgach jednostki w rejestrze pn. Jednostka. W ewidencji księgowej poszczególne kierunki otrzymywania i wydatkowania tych środków identyfikowane są poprzez nadanie im odpowiednich numerów zadań, tj.

- Zapewnienie posiłków dla dzieci i młodzieży – zadanie nr 85,
- Pomoc w postaci jednorazowego świadczenia pieniężnego w wysokości 300 zł na osobę oraz obsługa tego zadania – zadanie z zakresu administracji rządowej zlecone organom gminy – zadanie nr 86,
- Świadczenie za zapewnienie zakwaterowania i wyżywienia obywatelom Ukrainy – zadanie z zakresu administracji rządowej zlecone organom gminy – zadanie nr 91,
- Świadczenia rodzinne dla obywateli Ukrainy – zadanie nr 87,
- Wsparcie w realizacji dodatkowych zadań oświatowych dla obywateli Ukrainy – zadanie nr 88,
- Nieodpłatne wykonanie fotografii do wniosku o nadanie numeru PESEL – zadanie z zakresu administracji rządowej zlecone organom gminy – zadanie nr 89,
- Nadanie numeru PESEL obywatelowi Ukrainy – zadanie z zakresu administracji rządowej zlecone organom gminy – zadanie nr 90.

Dopuszcza się możliwość tworzenia dodatkowej analityki kont syntetycznych czy dodawanie kolejnych zadań dla uzyskania informacji niezbędnej dla prawidłowego rozliczenia niniejszego funduszu. Ewidencja analityczna realizacji zadania

przewodzona jest w oparciu o klasyfikację budżetową. Kolejne dodatkowe rozszerzenia nie wymagają zmiany polityki rachunkowości.

Powyższe zasady wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 21 marca 2022 roku.”

§ 2. §1 ust. 2 Załącznika nr 9 do Zarządzenia Nr RO.SO.0050.103.2020 Burmistrza Dobrej z dnia 22 grudnia 2020 r. pn. „Wykaz i opis działania programów komputerowych stosowanych w Referacie Finansowo – Podatkowym”, otrzymuje brzmienie:

„2. Używane są poniższe programy komputerowe związane z ewidencją księgową, które prezentuje poniższa tabela:

Lp.	Funkcja programu	Nazwa programu	Kod aktywacyjny	Firma	Wersja oprogramowania	Data rozpoczęcia eksploatacji
1.	Program kadrowo - płacowy	KADRY I PŁACE	kod aktywacyjny: 960H-46V7-PQ04-88PM	Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM	2022.1.2.14.520	01.01.2010
2.	System wymiaru podatków lokalnych od osób fizycznych	PODATKI	kod aktywacyjny: 8Y39-RH1W-FH75-IOQ3 wraz z rozszerzeniem Podatki moduł eksportu danych do IPE-PN	Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM	2022.0.0.111.119	01.01.2010
3.	System księgowości podatków i opłat	KSIĘGOWOŚĆ ZOBOWIĄZAŃ (KSZOB) + EGZEKUCJE	kod aktywacyjny: 2XV0-N770-Z151-4S73	Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM	2019.0.1.101.1221	01.01.2010
4.	System wymiaru opłat lokalnych (mandaty, psy, opłata targowa)	OPLATY LOKALNE	kod aktywacyjny: 45S9-3H8Z-9BYP-320T wraz z rozszerzeniem Rozliczanie dodatkowych zobowiązań w ramach jednej aplikacji	Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM	2021.0.1.101.111	01.01.2012
5.	System zarządzania budżetami jst	BeSTi@	opracowany przez firmę Sputnik Software	Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM	7.030.01.10	01.01.2004
6.	System obsługi kasy urzędu + integracja z terminalami płatniczymi	KASA	kod aktywacyjny: HPOT-R84W-YH49-T5Q3	Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM	2019.0.1.101.1221	01.01.2015
7.	Ewidencja wyposażenia, środków trwałych oraz ich umorzeń	ŚRODKI TRWAŁE	Kod aktywacyjny: 10GS-8A6B-9IQ8-JJ0X	Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM	2019.2.3.327.919	01.01.2015
8.	Księgowość budżetowa z planowaniem	KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA	kod aktywacyjny: MHF6-3SY8-JLPL-VCRN	Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM	2022.0.5.125.128	01.01.2001
9.	System ewidencji	REJESRTR VAT	kod aktywacyjny: 4K8V-B6R4-CSG3-	Usługi Informatyczne	2022.0.1.136.218	01.01.2017

	zakupu, sprzedaży, fakturowania i VAT		JEZC	INFO-SYSTEM		
10.	System wymiaru podatków lokalnych od osób prawnych	JGU	kod aktywacyjny: 55I0- Q350-6DQ8-YB6W	Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM	2022.0.0.111.119	01.01.2019

§ 3.1. Do Zarządzenia Nr RO.SO.0050.103.2020 Burmistrza Dobrej z dnia 22 grudnia 2020 roku dodaje się **Załącznik Nr 27** pn. **„Zasady polityki rachunkowości zadania pn. „Cyfrowa Gmina”** realizowanego na podstawie Umowy o powierzenie grantu o numerze 4817/3/2022 w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, Osi priorytetowej V Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia REACT-EU, działania 5.1 Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia dotyczącej realizacji projektu grantowego „Cyfrowa Gmina” o numerze PPPC.05.01.00-00-0001/21-00 podpisanej dnia 29 kwietnia 2022 roku w brzmieniu Załącznika Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

2. Procedury nie objęte niniejszym zarządzeniem reguluje Umowa o powierzenie grantu Nr 4817/3/2022 oraz Zarządzenie Nr RO.SO.0050.103.2020 Burmistrza Dobrej z dnia 22 grudnia 2020 r. w sprawie: ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Gminy Dobra i Urzędu Miejskiego w Dobrej, ze zmianami.

3. Zasady polityki rachunkowości zadania pn. „Cyfrowa Gmina” wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia podpisania umowy o dofinansowanie.

§ 4.1. Do Zarządzenia Nr RO.SO.0050.103.2020 Burmistrza Dobrej z dnia 22 grudnia 2020 roku dodaje się **Załącznik Nr 28** pn. **„Zasady polityki rachunkowości zadania pn. „Wsparcie dzieci z rodzin pegeerowskich w rozwoju cyfrowym – Granty PPGR”** realizowanego na podstawie Umowy o powierzenie grantu o numerze 1608/2022 w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, Osi priorytetowej V Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia REACT-EU, działania 5.1 Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia dotyczącej realizacji projektu grantowego „Wsparcie dzieci z rodzin pegeerowskich w rozwoju cyfrowym – Granty PPGR” podpisanej dnia 25 lutego 2022 roku w brzmieniu Załącznika Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

2. Procedury nie objęte niniejszym zarządzeniem reguluje Umowa o powierzenie grantu Nr 4817/3/2022 oraz Zarządzenie Nr RO.SO.0050.103.2020 Burmistrza Dobrej z dnia 22 grudnia 2020 r. w sprawie: ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Gminy Dobra i Urzędu Miejskiego w Dobrej, ze zmianami.

3. Zasady polityki rachunkowości zadania pn. „Wsparcie dzieci z rodzin pegeerowskich w rozwoju cyfrowym – Granty PPGR” wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia podpisania umowy o dofinansowanie.

§ 5.1. Do Zarządzenia Nr RO.SO.0050.103.2020 Burmistrza Dobrej z dnia 22 grudnia 2020 roku dodaje się **Załącznik Nr 29** pn. **„Zasady polityki rachunkowości**

zadania pn. „Poprawa warunków funkcjonowania Centrum Kultury w Dobrej poprzez remont klatki schodowej, wykonanie chodnika oraz montaż klimatyzacji” realizowanego na podstawie Wniosku o dofinansowanie zadania w ramach programu „Kulisy Kultury” w brzmieniu Załącznika Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

2. Procedury nie objęte niniejszym zarządzeniem reguluje regulamin programu „Kulisy Kultury” oraz Zarządzenie Nr RO.SO.0050.103.2020 Burmistrza Dobrej z dnia 22 grudnia 2020 r. w sprawie: ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Gminy Dobra i Urzędu Miejskiego w Dobrej, ze zmianami.

3. Zasady polityki rachunkowości dla zadania realizowanego w ramach Programu „Kulisy Kultury” pn. „Poprawa warunków funkcjonowania Centrum Kultury w Dobrej poprzez remont klatki schodowej, wykonanie chodnika oraz montaż klimatyzacji” wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia ogłoszenia wyników naboru w ramach Programu „Kulisy Kultury”.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ
DOBREJ**
Tadeusz Gebler

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr RO.SO.0050.45.2022
Burmistrza Dobrej z dnia 10 maja 2022 roku

stanowiący Załącznik Nr 27 do Zarządzenia Nr RO.SO.0050.103.2020
z dnia 22 grudnia 2020 roku

ZASADY POLITYKI RACHUNKOWOŚCI GRANTU „Cyfrowa Gmina”

**Program Operacyjny Polska Cyfrowa na
lata 2014-2020,**

**Oś priorytetowa V Rozwój cyfrowy JST
oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na
zagrożenia REACT-EU,**

**Działanie 5.1 Rozwój cyfrowy JST oraz
wzmocnienie cyfrowej odporności na
zagrożenia**

**Realizacja projektu grantowego „Cyfrowa
Gmina” o numerze PPC.05.01.00-00-
0001/21-00 podpisanej dnia 29 kwietnia
22 roku**

§1.1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu grantowego pn. „**Cyfrowa Gmina**” realizowanej na podstawie umowy o powierzenie grantu nr 4817/3/2022, w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, Osi priorytetowej V Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia REACT-EU, działania 5.1 Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia dotyczącej realizacji projektu grantowego „Cyfrowa Gmina” o numerze PPPC.05.01.00-00-0001/21-00 podpisanej dnia 29 kwietnia 2022 roku.

2. Beneficjentem środków finansowych jest Gmina Dobra, realizatorem Urząd Miejski w Dobrej. Księgi rachunkowe operacji prowadzone są w Urzędzie Miejskim w Dobrej. Księgi rachunkowe Urzędu Miejskiego w Dobrej prowadzone są przy użyciu systemu komputerowego pod nazwą „Księgowość budżetowa”. Oprogramowanie autorstwa - Usługi informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s.c. 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240, (C) U.I.INFO-SYSTEM s.j. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

3. Dla celów identyfikacji grantu wyodrębnia się konta syntetyczne i analityczne **z dodatkowym rozszerzeniem o cyfrę – 170** zarówno w księgach Budżetu Gminy w rejestrze pn. Organ jak i w księgach jednostki. W ewidencji księgowej realizowane zadanie identyfikowane jest **Zadaniem nr 93**, „Polska Cyfrowa”. Wydatki finansowane z dofinansowania księgowane są z dodatkowym rozszerzeniem 170-2, wydatki stanowiące wkład własny księgowane są z dodatkowym rozszerzeniem 170-1. Dopuszcza się możliwość tworzenia dodatkowej analityki kont syntetycznych dla uzyskania informacji niezbędnej dla prawidłowego rozliczenia grantu. Ewidencja analityczna realizacji poszczególnych operacji gospodarczych prowadzona jest w oparciu o klasyfikację budżetową.

4. Wszystkie dokumenty księgowe muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był ich związek z grantem.

5. Prawidłowo sporządzone, sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dokumenty stanowią podstawę do dokonania płatności. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

§2.1. Referat Finansowo – Podatkowy prowadzi księgi rachunkowe projektu grantowego oraz przechowuje dokumenty księgowe.

2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe są przechowywane w oddzielnym, odpowiednio oznaczonym segregatorze.

3. Oryginały umów o dofinansowanie, umów związanych z realizacją grantu, dokumentację związaną z przeprowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego ewidencjonuje i przechowuje się na stanowisku merytorycznie odpowiedzialnym za realizację zadania.

4. Po zakończeniu i rozliczeniu operacji dokumentacja zostanie przekazana do archiwum zakładowego.

5. Podstawą przyjęcia dokumentów do archiwum jest spis zdawczo – odbiorczy akt podpisany przez pracownika przekazującego i przyjmującego zawierający właściwą kategorię archiwalną.

6. Dokumentacja dotycząca realizacji projektu grantowego przez Urząd Miejski w Dobrej przechowywana będzie w Urzędzie Miejskim w Dobrej.

BURMISTRZ
DOBREJ
Tadeusz Gebler

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr RO.SO.0050.45.2022
Burmistrza Dobrej z dnia 10 maja 2022 roku

stanowiący Załącznik Nr 28 do Zarządzenia Nr RO.SO.0050.103.2020
z dnia 22 grudnia 2020 roku

ZASADY POLITYKI RACHUNKOWOŚCI GRANTU „Wsparcie dzieci z rodzin pegeerowskich w rozwoju cyfrowym – Granty PPGR”

**Program Operacyjny Polska Cyfrowa na
lata 2014-2020,**

**Oś priorytetowa V Rozwój cyfrowy JST
oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na
zagrożenia REACT-EU,**

**Działanie 5.1 Rozwój cyfrowy JST oraz
wzmocnienie cyfrowej odporności na
zagrożenia**

**Realizacja projektu grantowego „Wsparcie
dzieci z rodzin pegeerowskich w rozwoju
cyfrowym – Granty PPGR” podpisana dnia
25 lutego 2022 roku**

§1.1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu grantowego pn. **„Wsparcie dzieci z rodzin pegeerowskich w rozwoju cyfrowym – Granty PPGR”** realizowanej na podstawie umowy o powierzenie grantu nr 1608/2022, w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, Osi priorytetowej V Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia REACT-EU, działania 5.1 Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia dotyczącej realizacji projektu grantowego „Wsparcie dzieci z rodzin pegeerowskich w rozwoju cyfrowym – Granty PPGR” podpisanej dnia 25 lutego 2022 roku.

2. Beneficjentem środków finansowych jest Gmina Dobra, realizatorem Urząd Miejski w Dobrej. Księgi rachunkowe operacji prowadzone są w Urzędzie Miejskim w Dobrej. Księgi rachunkowe Urzędu Miejskiego w Dobrej prowadzone są przy użyciu systemu komputerowego pod nazwą „Księgowość budżetowa”. Oprogramowanie autorstwa - Usługi informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s.c. 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240, (C) U.I.INFO-SYSTEM s.j. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

3. Dla celów identyfikacji grantu wyodrębnia się konta syntetyczne i analityczne **z dodatkowym rozszerzeniem o cyfrę – 171** zarówno w księgach Budżetu Gminy w rejestrze pn. Organ jak i w księgach jednostki. W ewidencji księgowej realizowane zadanie identyfikowane jest **Zadaniem nr 80**, „Polska Cyfrowa”. Wydatki finansowane z dofinansowania księgowane są z dodatkowym rozszerzeniem 171-2, wydatki stanowiące wkład własny księgowane są z dodatkowym rozszerzeniem 171-1. Dopuszcza się możliwość tworzenia dodatkowej analityki kont syntetycznych dla uzyskania informacji niezbędnej dla prawidłowego rozliczenia grantu. Ewidencja analityczna realizacji poszczególnych operacji gospodarczych prowadzona jest w oparciu o klasyfikację budżetową.

4. Wszystkie dokumenty księgowe muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był ich związek z grantem.

5. Prawidłowo sporządzone, sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dokumenty stanowią podstawę do dokonania płatności. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

§2.1. Referat Finansowo – Podatkowy prowadzi księgi rachunkowe projektu grantowego oraz przechowuje dokumenty księgowe.

2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe są przechowywane w oddzielnym, odpowiednio oznaczonym segregatorze.

3. Oryginały umów o dofinansowanie, umów związanych z realizacją grantu, dokumentację związaną z przeprowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego ewidencjonuje i przechowuje się na stanowisku merytorycznie odpowiedzialnym za realizację zadania.

4. Po zakończeniu i rozliczeniu operacji dokumentacja zostanie przekazana do archiwum zakładowego.

5. Podstawą przyjęcia dokumentów do archiwum jest spis zdawczo – odbiorczy akt podpisany przez pracownika przekazującego i przyjmującego zawierający właściwą kategorię archiwalną.

6. Dokumentacja dotycząca realizacji projektu grantowego przez Urząd Miejski w Dobrej przechowywana będzie w Urzędzie Miejskim w Dobrej.

BURMISTRZ
DOBREJ
Tadeusz Gebler

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr RO.SO.0050.45.2022
Burmistrza Dobrej z dnia 10 maja 2022 roku

stanowiący Załącznik Nr 29 do Zarządzenia Nr RO.SO.0050.103.2020
z dnia 22 grudnia 2020 roku

**ZASADY POLITYKI
RACHUNKOWOŚCI ZADANIA
„Poprawa warunków
funkcjonowania Centrum
Kultury w Dobrej poprzez
remont klatki schodowej,
wykonanie chodnika oraz
montaż klimatyzacji”**

Program „Kulisy Kultury”

§1.1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej zadania pn. **„Poprawa warunków funkcjonowania Centrum Kultury w Dobrej poprzez remont klatki schodowej, wykonanie chodnika oraz montaż klimatyzacji”** realizowanego w ramach Programu „Kulisy Kultury” na podstawie Wniosku o dofinansowanie zadania w ramach programu „Kulisy Kultury” z dnia 28 lutego 2022 roku.

2. Beneficjentem środków finansowych jest Gmina Dobra, realizatorem Urząd Miejski w Dobrej. Księgi rachunkowe zadania prowadzone są w Urzędzie Miejskim w Dobrej. Księgi rachunkowe Urzędu Miejskiego w Dobrej prowadzone są przy użyciu systemu komputerowego pod nazwą „Księgowość budżetowa”. Oprogramowanie autorstwa - Usługi informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s.c. 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240, (C) U.I.INFO-SYSTEM s.j. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

3. Dla celów identyfikacji zadania wyodrębnia się konta syntetyczne i analityczne **z dodatkowym rozszerzeniem o cyfrę – 161** zarówno w księgach Budżetu Gminy w rejestrze pn. Organ jak i w księgach jednostki. W ewidencji księgowej realizowane zadanie identyfikowane jest **Zadaniem nr 83, „Poprawa warunków funkcjonowania Centrum Kultury w Dobrej poprzez remont klatki schodowej, wykonanie chodnika oraz montaż klimatyzacji”**. Wydatki finansowane z dofinansowania księgowane są z dodatkowym rozszerzeniem 161-2, wydatki stanowiące wkład własny księgowane są z dodatkowym rozszerzeniem 161-1. Dopuszcza się możliwość tworzenia dodatkowej analityki kont syntetycznych dla uzyskania informacji niezbędnej dla prawidłowego rozliczenia Projektu. Ewidencja analityczna realizacji poszczególnych operacji gospodarczych prowadzona jest w oparciu o klasyfikację budżetową.

4. Wszystkie dokumenty księgowe muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był ich związek z zadaniem.

7. Prawidłowo sporządzone, sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dokumenty stanowią podstawę do dokonania płatności. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

§2.1. Referat Finansowo – Podatkowy prowadzi księgi rachunkowe zadania oraz przechowuje dokumenty księgowe.

2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe są przechowywane w oddzielnym, odpowiednio oznaczonym segregatorze.

3. Oryginały umów o dofinansowanie, umów związanych z realizacją zadania, dokumentację związaną z przeprowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego ewidencjonuje i przechowuje się na stanowisku merytorycznie odpowiedzialnym za realizację zadania.

4. Po zakończeniu i rozliczeniu zadania dokumentacja zostanie przekazana do archiwum zakładowego.

5. Podstawą przyjęcia dokumentów do archiwum jest spis zdawczo – odbiorczy akt podpisany przez pracownika przekazującego i przyjmującego zawierający właściwą kategorię archiwalną.

6. Dokumentacja dotycząca realizacji zadania przez Urząd Miejski w Dobrej przechowywana będzie w Urzędzie Miejskim w Dobrej.

BURMISTRZ
DOBREJ
Tadeusz Gebler

