

Zarządzenie Nr RO.SO.0050.52.2022

**Burmistrza Dobrej
z dnia 7 czerwca 2022 roku**

w sprawie: wprowadzenia Aneksu Nr 8 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:

§ 1.1. Do Zarządzenia Nr RO.SO.0050.103.2020 Burmistrza Dobrej z dnia 22 grudnia 2020 roku dodaje się **Załącznik Nr 30** pn. **„Zasady polityki rachunkowości zadania pn. „Budowa placu zabaw w miejscowości Mikulice, jako miejsce wypoczynku i rekreacji”** realizowanego na podstawie Umowy z dnia 3 czerwca 2022 roku, nr DR 152/2022 w ramach XII konkursu „Pięknieje wielkopolska wieś” w brzmieniu Załącznika Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

2. Procedury nie objęte niniejszym zarządzeniem reguluje Umowa o dofinansowanie zadania w ramach konkursu „Pięknieje wielkopolska wieś”, Nr DR 152/2022 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 dla zadania realizowanego w ramach konkursu Pięknieje wielkopolska wieś pn. „Budowa placu zabaw w miejscowości Mikulice, jako miejsce wypoczynku i rekreacji” wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia podpisania umowy o dofinansowanie.

§ 2.1. Do Zarządzenia Nr RO.SO.0050.103.2020 Burmistrza Dobrej z dnia 22 grudnia 2020 roku dodaje się **Załącznik Nr 31** pn. **„Zasady polityki rachunkowości zadania pn. „Budowa placu zabaw w miejscowości Dobra, jako miejsca wypoczynku i rekreacji”** realizowanego na podstawie Umowy z dnia 3 czerwca 2022 roku, nr DR 74/2022 w ramach XII konkursu „Pięknieje wielkopolska wieś” w brzmieniu Załącznika Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

2. Procedury nie objęte niniejszym zarządzeniem reguluje Umowa o dofinansowanie zadania w ramach konkursu „Pięknieje wielkopolska wieś”, Nr DR 74/2022 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 dla zadania realizowanego w ramach konkursu „Pięknieje wielkopolska wieś” pn. „Budowa placu zabaw w miejscowości Dobra, jako miejsca wypoczynku i rekreacji” wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia podpisania umowy o dofinansowanie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
DOBREJ
Tadeusz Gebler

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr RO.SO.0050.52.2022
Burmistrza Dobrej z dnia 7 czerwca 2022 roku

stanowiący Załącznik Nr 30 do Zarządzenia Nr RO.SO.0050.103.2020
z dnia 22 grudnia 2020 roku

**ZASADY POLITYKI
RACHUNKOWOŚCI ZADANIA
„Budowa placu zabaw w
miejscowości Mikulice, jako
miejsce wypoczynku i
rekreacji”**

**XII edycja konkursu „Pięknieje
wielkopolska wieś,,**

**Umowa Nr DR 152/2022 zawarta dnia
9 czerwca 2022 roku**

§1.1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej zadania pn. „**Budowa placu zabaw w miejscowości Mikulice, jako miejsce wypoczynku i rekreacji**” realizowanego na podstawie umowy o dofinansowanie nr DR 152/2022 w ramach XII edycji konkursu „Pięknieje wielkopolska wieś”, zawartej w dniu 9 czerwca 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 – 155** zarówno w księgach Budżetu Gminy w rejestrze pn. Organ jak i w księgach jednostki. W ewidencji księgowej realizowane zadanie identyfikowane jest **Zadaniem nr 67**, „Budowa placu zabaw w miejscowości Mikulice, jako miejsce wypoczynku i rekreacji”. Dopuszcza się możliwość tworzenia dodatkowej analityki kont syntetycznych dla uzyskania informacji niezbędnej dla prawidłowego rozliczenia zadania. 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.

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 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

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr RO.SO.0050.52.2022
Burmistrza Dobrej z dnia 7 czerwca 2022 roku

stanowiący Załącznik Nr 31 do Zarządzenia Nr RO.SO.0050.103.2020
z dnia 22 grudnia 2020 roku

**ZASADY POLITYKI
RACHUNKOWOŚCI ZADANIA
„Budowa placu zabaw w
miejscowości Dobra, jako
miejsce wypoczynku i
rekreacji”**

**XII edycja konkursu „Pięknieje
wielkopolska wieś,,**

**Umowa Nr DR 74/2022 zawarta dnia
9 czerwca 2022 roku**

§1.1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej zadania pn. **„Budowa placu zabaw w miejscowości Dobra, jako miejsca wypoczynku i rekreacji”** realizowanego na podstawie umowy o dofinansowanie nr DR 74/2022 w ramach XII edycji konkursu „Pięknieje wielkopolska wieś”, zawartej w dniu 9 czerwca 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 – 157** zarówno w księgach Budżetu Gminy w rejestrze pn. Organ jak i w księgach jednostki. W ewidencji księgowej realizowane zadanie identyfikowane jest **Zadaniem nr 68**, „Budowa placu zabaw w miejscowości Dobra, jako miejsca wypoczynku i rekreacji”. Dopuszcza się możliwość tworzenia dodatkowej analityki kont syntetycznych dla uzyskania informacji niezbędnej dla prawidłowego rozliczenia zadania. 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.

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 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