

**BURMISTRZ MIASTA ŁAŃCUTA**  
ul. Plac Sobieskiego 18  
37-100 ŁAŃCUT  
OA.0050.162.2022

**ZARZĄDZENIE NR 162/2022**

**BURMISTRZA MIASTA ŁAŃCUTA**

z dnia 22 lipca 2022 r.

**w sprawie przyjętych zasad rachunkowości zadania: „Wsparcie dzieci z rodzin  
pegeerowskich w rozwoju cyfrowym – Granty PPGR”.**

Na podstawie art. 30 ust. 1, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. 2022.559 t.j.) art. 4, 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U.2021.217 t.j.) oraz art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U.2021.305 t.j.), umowy o powierzenie grantu nr 501/2022 w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014 – 2020 Osi Priorytetowej V Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia REACT-EU”.

**§ 1.** Ustalam organizację rachunkowości dla zadania: „Wsparcie dzieci z rodzin pegeerowskich w rozwoju cyfrowym – Granty PPGR”, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Funduszy i Zamówień Publicznych oraz Skarbnikowi Miasta Łąncuta.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz: Rafał Kumek

### I. Wykaz kont księgi głównej

dla zadania „Wsparcie dzieci z rodzin pegeerowskich w rozwoju cyfrowym – Granty PPGR”. Umowa o powierzenie grantu nr 501/2022.

<b>Symbol konta</b>	<b>Nazwa konta</b>
013	Pozostałe środki trwałe
013-P21	Pozostałe środki trwałe - „Wsparcie dzieci z rodzin pegeerowskich w rozwoju cyfrowym – Granty PPGR”. Umowa o powierzenie grantu nr 501/2022.
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
072-P21	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych - „Wsparcie dzieci z rodzin pegeerowskich w rozwoju cyfrowym – Granty PPGR”. Umowa o powierzenie grantu nr 501/2022.
130	Rachunek bankowy Urzędu Miasta Łańcuta
130-P30	Rachunek bankowy Urzędu Miasta Łańcuta „Wsparcie dzieci z rodzin pegeerowskich w rozwoju cyfrowym – Granty PPGR”. Umowa o powierzenie grantu nr 501/2022.
130-P21-01W	- „Wsparcie dzieci z rodzin pegeerowskich w rozwoju cyfrowym – Granty PPGR”. Umowa o powierzenie grantu nr 501/2022. - wydatki
130-P21-02	- „Wsparcie dzieci z rodzin pegeerowskich w rozwoju cyfrowym – Granty PPGR”. Umowa o powierzenie grantu nr 501/2022.- zasilenia
201	Rozrachunki z dostawcami
201-P21...	Rozrachunki z dostawcami „Wsparcie dzieci z rodzin pegeerowskich w rozwoju cyfrowym – Granty PPGR”. Umowa o powierzenie grantu nr 501/2022.
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
223-P21	Rozliczenie wydatków budżetowych „Wsparcie dzieci z rodzin pegeerowskich w rozwoju cyfrowym – Granty PPGR”. Umowa o powierzenie grantu nr 501/2022.
401	Zakup usług

<b>Symbol konta</b>	<b>Nazwa konta</b>
401-P21	Zakup usług - „Wsparcie dzieci z rodzin pegeerowskich w rozwoju cyfrowym – Granty PPGR”. Umowa o powierzenie grantu nr 501/2022.
800	Fundusz jednostki
800-P21	Fundusz jednostki - „Wsparcie dzieci z rodzin pegeerowskich w rozwoju cyfrowym – Granty PPGR”. Umowa o powierzenie grantu nr 501/2022..
980	Plan finansowy wydatków budżetowych
980-P21	Plan finansowy wydatków budżetowych Budowa hali sportowej wraz z zapleczem przy SP nr 3 w Łańcucie. „Wsparcie dzieci z rodzin pegeerowskich w rozwoju cyfrowym – Granty PPGR”. Umowa o powierzenie grantu nr 501/2022.
998	Zaangażowanie roku bieżącego
998-P21	Zaangażowanie roku bieżącego - „Wsparcie dzieci z rodzin pegeerowskich w rozwoju cyfrowym – Granty PPGR”. Umowa o powierzenie grantu nr 501/2022.

## **II. Zasady dokumentowania wydatków.**

1. Dokumenty potwierdzające poniesione wydatki, to wszelkie dokumenty finansowo – księgowo na podstawie których, ewidencjonuje się zdarzenia w systemie finansowo – księgowym i dokonuje się płatności w związku z realizacją zadania.

W przypadku dostaw i usług dokumenty te stanowią:

- 1) Umowy zawarte z kontrahentami
- 2) Faktury VAT
- 3) Rachunki
- 4) Protokoły Odbioru/przyjęcia
- 5) Wyciągi bankowe

2. Faktury oraz inne dokumenty księgowo (listy płac) o równoważnej wartości dowodowej potwierdzających poniesienie wydatków powinny być opisane w sposób wskazany poniżej:

### **Pierwsza strona**

- 1) Należy wpisać Nr decyzji, z której pozyskiwane jest dofinansowanie w ramach zadania,
- 2) Informacja identyfikująca wniosek o refundację, w którym wskazano wydatek do rozliczenia: „**Ujęto we wniosku o refundację za okres od.....do**”.

### **Druuga strona**

- 1) numer umowy i datę jej zawarcia,
- 2) wartość dofinansowania (refundacji),
- 3) dokumenty sprawdzone i zatwierdzone do realizacji podlegają dekretacji przed ich ujęciem w ewidencji księgowej. Dekretacja dokumentów określa ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

- 4) dowody księgowo zatwierdza do wypłaty główny księgowy i kierownik jednostki według zasad określonych przez jednostkę.
- 5) adnotację, iż zadanie jest realizowane/wydatki wykazane na fakturze są poniesione zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych, wraz z podaniem podstawy prawnej (nr. artykułu, ustępu oraz punktu ustawy a także wskazaniem właściwego dziennika Ustaw),
- 6) sprawdzenie/zatwierdzenie pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym oraz kontrola wstępuna (wraz z podpisami osób upoważnionych)
- 7) W przypadku braku możliwości (zbyt mało miejsca) umieszczenia wszystkich wymaganych zapisów na drugiej stronie faktury, dopuszcza się możliwość umieszczania w/w informacji na kartce papieru – na stałe dołączonej do dokumentu księgowego – z nagłówkiem: „**Załącznik do faktury Nr ..... z dnia ....**”. W takim przypadku na fakturze powinna znaleźć się także informacja, że dany dokument posiada załącznik
- 8) Prowadzenie ewidencji wykonania dochodów i wydatków w szczególności do klasyfikacji budżetowej.

3. Dowody księgowo zatwierdza Burmistrz Miasta

### **III. Archiwizacja dokumentacji Projektu.**

1. Wszystkie dokumenty księgowo zadania „Wsparcie dzieci z rodzin pegeerowskich w rozwoju cyfrowym – Granty PPGR”. Umowa o powierzenie grantu nr 501/2022, oraz pozostałe dokumenty związane z realizacją zadania, powinny być przechowywane przez okres 10 lat od daty jego zakończenia.

3. Wszystkie dokumenty w/w zadania winny być przygotowane w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.