

BURMISTRZ MIASTA ŁAŃCUTA

ul. Plac Sobieskiego 18

37-100 ŁAŃCUT

OA.0050.122.2023

ZARZĄDZENIE NR 122/2023

BURMISTRZA MIASTA ŁAŃCUTA

z dnia 11 maja 2023 r.

w sprawie przyjętych zasad rachunkowości projektu grantowego „Dostępny samorząd - granty”. Umowa nr DSG/0762.

Na podstawie art. 30 ust. 1, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. 2023.40) art. 4, 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U.2023.120) oraz art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U.2022.1634), umowy nr DSG/0762 z dnia 09.12.2022r. o powierzenie grantu realizowanego przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji osób Niepełnosprawnych w ramach działania 2.18 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020.

§ 1. Ustalam organizację rachunkowości dotyczącą realizacji projektu grantowego „Dostępny samorząd - granty”. Umowa nr DSG/0762, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Funduszy i Zamówień Publicznych, Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego - Administracyjnego oraz Skarbnikowi Miasta Łańcuta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz: Rafał Kumek

Załącznik
do Zarządzenia Nr 122/2023
Burmistrza Miasta Łańcuta
z dnia 11 maja 2023 r.

I. Wykaz kont księgi głównej

dla realizacji projektu grantowego „Dostępny samorząd - granty”. Umowa o powierzenie grantu nr DSG/0762.

Symbol konta	Nazwa konta
011	Środki trwałe
011-P25	Środki trwałe - projekt grantowy „Dostępny samorząd - granty”. Umowa o powierzenie grantu nr DSG/0762.
013	Pozostałe środki trwałe
013-P25	Pozostałe środki trwałe - projekt grantowy „Dostępny samorząd - granty”. Umowa o powierzenie grantu nr DSG/0762.
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
072-P25	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych - projekt grantowy „Dostępny samorząd - granty”. Umowa o powierzenie grantu nr DSG/0762.
080	Środki trwałe w budowie
080-P25-01	Wydatki kwalifikowane – dofinansowanie
080-P25-02	Wydatki kwalifikowane – środki własne
130	Rachunek bankowy Urzędu Miasta Łańcuta
130-P25	Rachunek bankowy Urzędu Miasta Łańcuta projekt grantowy „Dostępny samorząd - granty”. Umowa o powierzenie grantu nr DSG/0762.
130-P25-01W	- projekt grantowy „Dostępny samorząd - granty”. Umowa o powierzenie grantu nr DSG/0762 - wydatki
130-P25-02	- projekt grantowy „Dostępny samorząd - granty”. Umowa o powierzenie grantu nr DSG/0762 - zasilenia
201	Rozrachunki z dostawcami
201-P25...	Rozrachunki z dostawcami projekt grantowy „Dostępny samorząd - granty”. Umowa o powierzenie grantu nr DSG/0762.
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
223-P25	Rozliczenie wydatków budżetowych projekt grantowy „Dostępny samorząd - granty”. Umowa o powierzenie grantu nr DSG/0762.
401	Zakup usług

Symbol konta	Nazwa konta
401-P25	Zakup usług - projekt grantowy „Dostępny samorząd - granty”. Umowa o powierzenie grantu nr DSG/0762.
402	Usługi obce
402-P25	Usługi obce - projekt grantowy „Dostępny samorząd - granty”. Umowa o powierzenie grantu nr DSG/0762.
800	Fundusz jednostki
800-P25	Fundusz jednostki - projekt grantowy „Dostępny samorząd - granty”. Umowa o powierzenie grantu nr DSG/0762.
980	Plan finansowy wydatków budżetowych
980-P25	Plan finansowy wydatków budżetowych projekt grantowy „Dostępny samorząd - granty”. Umowa o powierzenie grantu nr DSG/0762.
998	Zaangażowanie roku bieżącego
998-P25	Zaangażowanie roku bieżącego - projekt grantowy „Dostępny samorząd - granty”. Umowa o powierzenie grantu nr DSG/0762.

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 numer Umowy, 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 księgowe 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 wstępna (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 księgowe zatwierdza Burmistrz Miasta

III. Archiwizacja dokumentacji Projektu.

1. Wszystkie dokumenty księgowe projektu grantowego „Dostępny samorząd - granty”, umowa o powierzenie grantu nr DSG/0762 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.