

BURMISTRZ MIASTA ŁAŃCUTA

ul. Plac Sobieskiego 18

37-100 ŁAŃCUT

OA.0050.158.2024

ZARZĄDZENIE NR 158/2024

BURMISTRZA MIASTA ŁAŃCUTA

z dnia 25 lipca 2024 r.

w sprawie przyjętych zasad rachunkowości zadania: „Przebudowa budynku Szkoły Podstawowej Nr 1”

Na podstawie art. 30 ust. 1, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. 2024.609 z późn. zm.) art. 4, 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U.2023.120 z późn. zm.) oraz art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U.2023.1270 z późn.zm) oraz Promesy dofinansowania inwestycji z Rządowego Programu Odbudowy Zabytków Nr RPOZ/2022/1240/Polski Ład.

§ 1. Ustalam organizację rachunkowości dla zadania: „Przebudowa budynku Szkoły Podstawowej Nr 1”, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Funduszy i Zamówień Publicznych, Kierownikowi Wydziału Gospodarki Komunalnej i Inwestycji oraz Skarbnikowi Miasta Łańcuta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz: Damian Szubart

I. Wykaz kont księgi głównej

dla zadania „Przebudowa budynku Szkoły Podstawowej Nr 1”.

Symbol konta	Nazwa konta
011	Środki trwałe
011-P15...	Środki trwałe „Przebudowa budynku Szkoły Podstawowej Nr 1”.
080	Środki trwałe w budowie
080-P15	Środki trwałe w budowie - „Przebudowa budynku Szkoły Podstawowej Nr 1”.
080-P15-01	Wydatki kwalifikowane – dofinansowanie Inwestycji z Rządowego Programu Odbudowy Zabytków Polski Ład
080-P15-02	Wydatki kwalifikowane – środki własne
080-P15-03	Wydatki niekwalifikowane
130	Rachunek bankowy Urzędu Miasta Łańcuta
130-P15	Rachunek bankowy Urzędu Miasta Łańcuta - „Przebudowa budynku Szkoły Podstawowej Nr 1”.
130-P15-01W	- „Przebudowa budynku Szkoły Podstawowej Nr 1” - wydatki
130-P15-02	- „Przebudowa budynku Szkoły Podstawowej Nr 1” - zasilenia
201	Rozrachunki z dostawcami
201-P15...	Rozrachunki z dostawcami - „Przebudowa budynku Szkoły Podstawowej Nr 1”.
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
223-P15	Rozliczenie wydatków budżetowych - „Przebudowa budynku Szkoły Podstawowej Nr 1”.
245	Wpływy do wyjaśnienia
245-P15	Wpływy do wyjaśnienia - „Przebudowa budynku Szkoły Podstawowej Nr 1”.
800	Fundusz jednostki
800-02	Fundusz jednostki - Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje.
810	Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
810-P15	Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje - „Przebudowa budynku Szkoły Podstawowej Nr 1”.
980	Plan finansowy wydatków budżetowych

Symbol konta	Nazwa konta
980-P15	Plan finansowy wydatków budżetowych - „Przebudowa budynku Szkoły Podstawowej Nr 1”.
998	Zaangażowanie roku bieżącego
998-P15	Zaangażowanie roku bieżącego - „Przebudowa budynku Szkoły Podstawowej Nr 1”.

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”**.

Druga 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 zadania - „Przebudowa budynku Szkoły Podstawowej Nr 1” 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.

Burmistrz: Damian Szubart