

ZARZĄDZENIE NR 1054/2023
BURMISTRZA MIASTA HRUBIESZOWA

z dnia 13 czerwca 2023 r.

w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla operacji "Doposażenie Hrubieszowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w urzędzenia rekreacyjne"

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 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. z 2020 r. poz. 342), w związku z § 5 ust. 2 Zarządzenia Nr 241/2020 Burmistrza Miasta Hrubieszowa z dnia 31 stycznia 2020 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miasta Hrubieszów (z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W związku z podpisaniem w dniu 22 maja 2023 r. umowy o przyznaniu pomocy Nr 02191-6935-UM0314034/22 w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego na społeczność” w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego programem w zakresie 4.6 „Rozwój ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej”, wprowadza się Zasady rachunkowości dla realizacji operacji „Doposażenie Hrubieszowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w urzędzenia rekreacyjne” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta

Marta Majewska

Zasady rachunkowości dla operacji „Doposażenie Hrubieszowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w urzędzenia rekreacyjne”

I. ZASADY OGÓLNE:

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej operacji **„Doposażenie Hrubieszowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w urzędzenia rekreacyjne”**. Powyższe zadanie realizowane jest z dofinansowaniem w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego na społeczność” w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego programem w zakresie 4.6 „Rozwój ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej” na podstawie Umowy o przyznanie pomocy Nr 02191-6935-UM0314034/22.

2. Urząd Miasta Hrubieszów oraz Budżet Gminy (ORGAN) posiadają wspólny rachunek bankowy o numerze 89 1240 2829 1111 0000 4027 0241.

Dla celów realizacji projektu „Doposażenie Hrubieszowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w urzędzenia rekreacyjne” zgodnie z umową o przyznaniu pomocy został otwarty odrębny rachunek bankowy dla Gminy Miejskiej Hrubieszów w Banku PEKAO SA o numerze 95 1240 2223 1111 0010 9998 6048 prowadzony w PLN, na który będą przekazywane wszelkie płatności w ramach dofinansowania oraz z którego będą dokonywane wszelkie wypłaty na wydatki kwalifikowalne w ramach projektu.

Środki finansowe zgromadzone na w/w rachunku wyodrębnionym nie są oprocentowane oraz nie są pobierane opłaty od przelewów realizowanych z w/w rachunku.

W/w rachunek bankowy będzie prowadzony aż do momentu całkowitego rozliczenia projektu.

Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.

3. Beneficjentem realizującym zadania dotyczące operacji **„Doposażenie Hrubieszowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w urzędzenia rekreacyjne”** jest Gmina Miejska Hrubieszów, realizatorem Urząd Miasta Hrubieszów. Księgi rachunkowe operacji prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Miasta Hrubieszów.

Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w programie finansowo – księgowym autorstwa firmy SOFTRES w Rzeszowie. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

Prowadzenie rachunkowości w systemie finansowo-księgowym SOFTRES umożliwia wykonanie wydruków niezbędnych dla sprawdzenia poniesionych wydatków związanych z realizacją projektu:

- zestawienia obrotów i sald,
- zestawienie dokumentów dotyczących realizowanej operacji.

W budżecie Gminy Miejskiej Hrubieszów operacje dotyczące realizacji operacji ujęte są w **dziale 926 Kultura fizyczna, w rozdziale 92601 Obiekty sportowe.**

4. Ewidencja księgową operacji prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla danej operacji stosuje się czwartą cyfrę „7” i „9”.

5. Rachunkowość budżetu (Organu) i rachunkowość Urzędu Miasta (jednostki) – obejmuje operacje kasowe tj. przepływy środków, koszty, rozrachunki między kontrahentami.

6. Dla wyodrębnienia w księgach rachunkowych operacji wprowadza się kod inwestycji o numerze 21.

II. OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

2. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania ww. przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest potwierdzenie dokonania operacji oraz wyciąg bankowy.

3. Na dowodach księgowych (fakturach, rachunkach, listach płac) znajdują się elementy opisu wymienione w umowie o dofinansowanie, klasyfikacja budżetowa, zatwierdzenie do wypłaty, pozycja księgowa, dekret.

4. Dowody księgowe (faktury, rachunki, listy płac) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji operacji współfinansowanej ze środków pomocowych podpisane są przez Burmistrza Miasta lub Zastępcę Burmistrza oraz Skarbnika Miasta lub Zastępcę Skarbnika Miasta.

5. Pod względem merytorycznym faktury podpisują pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za realizację danej operacji zgodnie z zakresem czynności, którzy poświadczają faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdzają czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym oraz pod względem zgodności z ustawą *Prawo zamówień publicznych*.

Pod względem formalnym i rachunkowym podpisywane są przez skarbnika lub osobę przez skarbnika upoważnioną. Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu czy dowód został technicznie prawidłowo sporządzony, zawiera wymagane elementy prawidłowego dowodu, a dane liczbowe wolne są od błędów arytmetycznych. Błędy w obcych i własnych dowodach księgowych koryguje się poprzez wystawienie odpowiedniego dokumentu, zawierającego korektę błędu, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

III. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

1. Do prowadzenia ewidencji operacji realizowanych w ramach projektu „**Doposażenie Hrubieszowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w urządzenia rekreacyjne**” w Organie Gminy korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

133-01 – Rachunek budżetu-podstawowy

133-07 – Rachunek budżetu- Dopuszczenie Hrubieszowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w urzędzenia rekreacyjne

140-02 – Środki pieniężne w drodze

222-01 – Rozliczenie dochodów budżetowych

223-01 – Rozliczenie wydatków budżetowych

901-01 – Dochody budżetu

902-01 – Wydatki budżetu

960-01 – Skumulowane wyniki budżetu

961-01 – Wynik wykonania budżetu

Typowe zapisy operacji księgowych w Organie:

L.p.	Treść	Wn	Ma
1.	Wpływ dofinansowania na wyodrębniony rachunek bankowy projektu	133-07	221-01
2.	Przelew z wyodrębnionego rachunku bankowego projektu (zapłata faktury, rachunku)	223-01	133-07
3.	Zasilenie rachunku wyodrębnionego z rachunku podstawowego	133-07	140-02
4.	Zaksięgowanie dochodów na podstawie sprawozdania miesięcznego jednostki Urząd Miasta	222-01	901-01
5.	Zaksięgowanie wydatków na podstawie sprawozdania miesięcznego jednostki Urząd Miasta	902-01	223-01
6.	Przeksięgowanie pod datą 31 grudnia dochodów pochodzących ze środków Europejskich	901-01	961-01
7.	Przeksięgowanie pod datą 31 grudnia wydatków pochodzących ze środków Europejskich	961-01	902-01

2. Do prowadzenia ewidencji operacji realizowanych w ramach projektu „**Dopuszczenie Hrubieszowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w urzędzenia rekreacyjne**” w Urzędzie Miasta, tj. w jednostce budżetowej korzysta się z następujących bilansowych kont syntetycznych:

011-1 – Środki trwałe

071-11 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

080-21 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

130-21-00-D – Rachunek pomocniczy – dochody
 130-21-00-WYD – Rachunek pomocniczy – wydatki
 201-21 – Rozrachunki z dostawcami
 225-21 – Rozrachunki z budżetami
 229-21 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
 231-21 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
 400-01 – Amortyzacja
 720-02 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
 800-21 – Fundusz jednostki
 810-21 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
 800-1 – Fundusz jednostki

Typowe zapisy operacji księgowych w jednostce:

L.p.	Treść	Wn	Ma
1.	Faktury i rachunki dotyczące inwestycji oraz listy płac	080-21	201-21, 225-21, 229-21, 231-21
2.	Wydatki dotyczące inwestycji (rozrachunki z dostawcami oraz wynagrodzenia) Równoległe do wydatków majątkowych zaksięgowanie środków na inwestycje	201-21, 225-21, 229-21, 231-21 810-21	130-21-00-WYD 800-21
3.	Przebieganie konta 810-21 na koniec roku	800-21	810-21
4.	Przyjęcie środka trwałego na podstawie wystawionego dowodu OT	011-1	080-21
5.	Amortyzacja roczna środków trwałych	400-01	071-11
6.	Wpływ transzy dofinansowania	130-21-00-D	720-02
7.	Przebieganie roczne kont 130 na konto funduszu	800-1 130-21-00-WYD	130-21-00-D 800-1

Po zakończeniu realizacji inwestycji uzyskany środek trwały zostanie zaewidencjonowany w ewidencji syntetycznej na koncie 011-1. Wyodrębnienie ewidencyjne uzyskanego środka trwałego nastąpi w ewidencji analitycznej do konta 011-1 prowadzonej z podziałem na poszczególne środki trwałe. Uzyskany w wyniku realizacji projektu środek trwały zostanie zaewidencjonowany w ewidencji analitycznej pod odrębnym numerem inwentarzowym z właściwą nazwą.

IV. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Wydział Finansowo-Podatkowy prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje dokumenty księgowo.
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowo dotyczące realizacji projektu są przechowywane w oddzielnych teczkach lub segregatorach w siedzibie Urzędu Miasta.
3. Dowody księgowo ewidencjonowane w księgach rachunkowych Urzędu Miasta i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Miejską: tj: faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanej operacji przechowywane są w Wydziale Finansowo-Podatkowym.
4. Po zakończeniu realizacji projektu przez Gminę i rozliczeniu finansowym, dowody księgowo operacji oraz wszelką dokumentację związaną z operacją, jej rozliczeniem zostaną przekazane do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Miasta Hrubieszów.
5. Dokumentacja dotycząca realizacji operacji przez Gminę przechowywana będzie w archiwum zakładowym do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej.