

Zarządzenie Nr RO.SO.0050.104.2021

**Burmistrza Dobrej
z dnia 30 grudnia 2021 roku**

w sprawie: wprowadzenia Aneksu Nr 6 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 2021 r. poz. 1372 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 22** pn. „**Zasady polityki rachunkowości dla Projektu pn. "Budowa Sali gimnastycznej przy Zespole szkolno – Przedszkolnym w Piekarach"** realizowanego z dofinansowaniem otrzymanym na podstawie Umowy Nr 2021/0200/2359/SubA/DIS/SP z dnia 30 grudnia 2021 roku zawartej z Ministerstwem Sportu i Turystyki w brzmieniu Załącznika Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

2. Procedury nie objęte niniejszym zarządzeniem reguluje Umowa o dofinansowanie Projektu, Nr 2021/0200/2359/SubA/DIS/SP 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 Projektu pn. "Budowa Sali gimnastycznej przy Zespole szkolno – Przedszkolnym w Piekarach" 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 23** pn. „**Zasady polityki rachunkowości zadania pn. "Zagospodarowanie terenu rekreacyjno – sportowego na działce gminnej o nr 95/5 położonej w Piekarach"** realizowanego na podstawie Umowy z dnia 16 lipca 2021 nr DR 140/2021 w ramach 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 140/2021 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. *"Zagospodarowanie terenu rekreacyjno – sportowego na działce gminnej o nr 95/5 położonej w Piekarach"* wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia podpisania umowy o dofinansowanie.

§ 3.1. Do Zarządzenia Nr RO.SO.0050.103.2020 Burmistrza Dobrej z dnia 22 grudnia 2020 roku dodaje się **Załącznik Nr 24** pn. ***"Zasady polityki rachunkowości zadania pn. "Rozwój miejscowości Miłkowice poprzez zakup materiałów promocyjnych i wyposażenia"*** realizowanego na podstawie Umowy z dnia 9 listopada 2021 nr DR 440/2021 w ramach konkursu „Odnowa wsi szansą dla aktywnych sołectw” w brzmieniu Załącznika Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

2. Procedury nie objęte niniejszym zarządzeniem reguluje Umowa o dofinansowanie zadania w ramach konkursu „Odnowa wsi szansą dla aktywnych sołectw”, Nr DR 440/2021 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. *"Rozwój miejscowości Miłkowice poprzez zakup materiałów promocyjnych i wyposażenia"* wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia podpisania umowy o dofinansowanie.

§ 4.1. Do Zarządzenia Nr RO.SO.0050.103.2020 Burmistrza Dobrej z dnia 22 grudnia 2020 roku dodaje się **Załącznik Nr 25** pn. ***"Zasady polityki rachunkowości zadania pn. "Podniesienie standardu świetlicy wiejskiej w Potworowie poprzez zakup wyposażenia"*** realizowanego na podstawie Umowy z dnia 9 listopada 2021 nr DR 452/2021 w ramach konkursu „Odnowa wsi szansą dla aktywnych sołectw” w brzmieniu Załącznika Nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

2. Procedury nie objęte niniejszym zarządzeniem reguluje Umowa o dofinansowanie zadania w ramach konkursu „Odnowa wsi szansą dla aktywnych sołectw”, Nr DR 452/2021 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. *"Podniesienie standardu świetlicy wiejskiej w Potworowie poprzez zakup wyposażenia"* wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia podpisania umowy o dofinansowanie.

§ 5.1. Do Zarządzenia Nr RO.SO.0050.103.2020 Burmistrza Dobrej z dnia 22 grudnia 2020 roku dodaje się **Załącznik Nr 26** pn. ***"Zasady polityki rachunkowości zadania pn. "Zakup i montaż wyposażenia do świetlicy wiejskiej w Rzechcie"*** realizowanego na podstawie Umowy z dnia 9 listopada 2021 nr DR 422/2021 w ramach konkursu „Odnowa wsi szansą dla aktywnych sołectw” w brzmieniu Załącznika Nr 5 do niniejszego Zarządzenia.

2. Procedury nie objęte niniejszym zarządzeniem reguluje Umowa o dofinansowanie zadania w ramach konkursu „Odnowa wsi szansą dla aktywnych sołectw”, Nr DR

422/2021 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. *"Zakup i montaż wyposażenia do świetlicy wiejskiej w Rzechcie"* wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia podpisania umowy o dofinansowanie.

§ 6.1. W Załączniku nr 1 do Zarządzenia Nr RO.SO.0050.6.2021 z dnia 22 stycznia 2021 roku w sprawie: wprowadzenia Aneksu Nr 1 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 §1 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Dla celów identyfikacji zadań finansowanych w ramach wsparcia ze środków Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 wyodrębnia się konta syntetyczne i analityczne z dodatkowym rozszerzeniem zarówno w księgach Budżetu Gminy w rejestrze pn. Organ jak i w księgach jednostki w rejestrze pn. Jednostka, tj.

- 1) **o cyfrę – 128** - Program: Promocja szczepień – zadanie z zakresu administracji rządowej zlecone organom gminy; Jednostka realizująca - Urząd Miejski w Dobrej,
- 2) **o cyfrę – 119** - Program: Transport na szczepienia – zadanie z zakresu administracji rządowej zlecone organom gminy; Jednostka realizująca - Urząd Miejski w Dobrej,
- 3) **o cyfrę – 118** - Program: Wspieraj Seniora, Jednostka realizująca - Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobrej,
- 4) **o cyfrę – 134** – Zadanie nr 51, Program: Laboratoria przyszłości, Jednostka realizująca - Zespół Szkolno – Przedszkolny w Dobrej i Zespół Szkolno – Przedszkolny w Piekarach.

Dopuszcza się możliwość tworzenia dodatkowej analityki kont syntetycznych dla uzyskania informacji niezbędnej dla prawidłowego rozliczenia Projektu. Ewidencja analityczna realizacji poszczególnych zadań prowadzona jest w oparciu o klasyfikację budżetową.”

2. Zasady polityki rachunkowości dla zadania realizowanego ze środków Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 pn. *"Laboratoria przyszłości"* wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia otrzymania środków.

§ 7 . Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
DOBREJ
Tadeusz Gebler

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr RO.SO.0050.104.2021
Burmistrza Dobrej z dnia 30 grudnia 2021 roku

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

**ZASADY POLITYKI
RACHUNKOWOŚCI PROJEKTU
"Budowa sali gimnastycznej
przy Zespole szkolno –
Przedszkolnym w Piekarach"**

**Środki z Funduszu Rozwoju Kultury
Fizycznej**

**Umowa Nr 2021/0200/2359/SubA/DIS/SP
zawarta dnia 30 grudnia 2021 roku**

**Rządowy Fundusz Inwestycji Lokalnych w
ramach Funduszu Przeciwdziałania COVID-
19**

§1.1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu pn. **"Budowa Sali gimnastycznej przy Zespole szkolno – Przedszkolnym w Piekarach"** realizowanego przy współudziale środków Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej na podstawie umowy o dofinansowanie Projektu Nr 2021/0200/2359/SubA/DIS/SP zawartej w dniu 30 grudnia 2021 roku z Ministrem Sportu i Turystyki w ramach programu „Sportowa Polska – Program rozwoju lokalnej infrastruktury sportowej – Edycja 2021” oraz środków Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych w ramach Funduszu Przeciwdziałania COVID-19.

2. Beneficjentem środków finansowych w zakresie realizacji Projektu jest Gmina Dobra, realizatorem Urząd Miejski w Dobrej. Księgi rachunkowe Projektu w zakresie beneficjenta 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.

4. Dla celów identyfikacji Projektu wyodrębnia się konta syntetyczne i analityczne **z dodatkowym rozszerzeniem o cyfrę – 112** zarówno w księgach Budżetu Gminy w rejestrze pn. Organ jak i w księgach jednostki. W ewidencji księgowej realizowany Projekt identyfikowany jest **Zadaniem nr 8, "Budowa Sali gimnastycznej przy Zespole szkolno – Przedszkolnym w Piekarach"**.

Wydatki finansowane z dofinansowania ze środków Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej księgowane są z dodatkowym rozszerzeniem 112-1, wydatki finansowane środkami Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych w ramach Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 księgowane są z dodatkowym rozszerzeniem 112-2, natomiast wydatki stanowiące wkład własny księgowane są z dodatkowym rozszerzeniem 112-3. Dopuszcza się możliwość tworzenia dodatkowej analityki kont syntetycznych dla uzyskania informacji niezbędnej dla prawidłowego rozliczenia Projektu. Ewidencja analityczna realizacji poszczególnych zadań Projektu prowadzona jest w oparciu o klasyfikację budżetową.

5. Wszystkie dokumenty księgowe projektu muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był ich związek z Projektem.

6. 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 Projektu 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 Projektu, dokumentację związaną z przeprowadzonymi postępowaniami o udzielenie

zamówienia publicznego ewidencjonuje i przechowuje się na stanowisku merytorycznie odpowiedzialnym za realizację projektu.

4. Po zakończeniu i rozliczeniu Projektu 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 Projektu przez Urząd Miejski w Dobrej przechowywana będzie w Urzędzie Miejskim w Dobrej, zgodnie z umową o dofinansowanie.

**BURMISTRZ
DOBREJ**
Tadeusz Gebler

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr RO.SO.0050.104.2021
Burmistrza Dobrej z dnia 30 grudnia 2021 roku

stanowiący Załącznik Nr 23 do Zarządzenia Nr RO.SO.0050.103.2020
z dnia 22 grudnia 2020 roku

**ZASADY POLITYKI
RACHUNKOWOŚCI ZADANIA
„Zagospodarowanie terenu
rekreacyjno – sportowego na
działce gminnej o nr 95/5
położonej w Piekarach”**

**XI edycja konkursu Pięknieje wielkopolska
wieś**

**Umowa Nr DR 140/2021 zawarta dnia
16 lipca 2021 roku**

§1.1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej zadania pn. **„Zagospodarowanie terenu rekreacyjno – sportowego na działce gminnej o nr 95/5 położonej w Piekarach”** realizowanego na podstawie umowy o dofinansowanie nr DR 140/2021 w ramach konkursu Pięknieje wielkopolska wieś, zawartej w dniu 16 lipca 2021 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 – 132** zarówno w księgach Budżetu Gminy w rejestrze pn. Organ jak i w księgach jednostki. W ewidencji księgowej realizowane zadanie identyfikowane jest **Zadaniem nr 41**, „Zagospodarowanie terenu rekreacyjno – sportowego na działce gminnej o nr 95/5 położonej w Piekarach”. Dopuszcza się możliwość tworzenia dodatkowej analityki kont syntetycznych dla uzyskania informacji niezbędnej dla prawidłowego rozliczenia Projektu. 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 3 do Zarządzenia Nr RO.SO.0050.104.2021
Burmistrza Dobrej z dnia 30 grudnia 2021 roku

stanowiący Załącznik Nr 24 do Zarządzenia Nr RO.SO.0050.103.2020
z dnia 22 grudnia 2020 roku

**ZASADY POLITYKI
RACHUNKOWOŚCI ZADANIA
„Rozwój miejscowości
Miłkowice poprzez zakup
materiałów promocyjnych i
wyposażenia”**

**IX edycja konkursu „Odnowa wsi szansą
dla aktywnych sołectw”**

**Umowa Nr DR 440/2021 zawarta dnia
9 listopada 2021 roku**

§1.1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej zadania pn. **„Rozwój miejscowości Miłkowice poprzez zakup materiałów promocyjnych i wyposażenia”** realizowanego na podstawie umowy o dofinansowanie nr DR 440/2021 w ramach konkursu „Odnowa wsi szansą dla aktywnych sołectw”, zawartej w dniu 9 listopada 2021 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 – 150** zarówno w księgach Budżetu Gminy w rejestrze pn. Organ jak i w księgach jednostki. W ewidencji księgowej realizowane zadanie identyfikowane jest **Zadaniem nr 54, „Rozwój miejscowości Miłkowice poprzez zakup materiałów promocyjnych i wyposażenia”**. Wydatki finansowane z dofinansowania księgowane są z dodatkowym rozszerzeniem 150-1, wydatki stanowiące wkład własny księgowane są z dodatkowym rozszerzeniem 150-2. Dopuszcza się możliwość tworzenia dodatkowej analityki kont syntetycznych dla uzyskania informacji niezbędnej dla prawidłowego rozliczenia Projektu. 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 4 do Zarządzenia Nr RO.SO.0050.104.2021
Burmistrza Dobrej z dnia 30 grudnia 2021 roku

stanowiący Załącznik Nr 25 do Zarządzenia Nr RO.SO.0050.103.2020
z dnia 22 grudnia 2020 roku

**ZASADY POLITYKI
RACHUNKOWOŚCI ZADANIA
„Podniesienie standardu
światlicy wiejskiej w
Potworowie poprzez zakup
wyposażenia”**

**IX edycja konkursu „Odnowa wsi szansą
dla aktywnych sołectw”**

**Umowa Nr DR 452/2021 zawarta dnia
9 listopada 2021 roku**

§1.1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej zadania pn. „**Podniesienie standardu świetlicy wiejskiej w Potworowie poprzez zakup wyposażenia**” realizowanego na podstawie umowy o dofinansowanie nr DR 452/2021 w ramach konkursu „Odnowa wsi szansą dla aktywnych sołectw”, zawartej w dniu 9 listopada 2021 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 – 149** zarówno w księgach Budżetu Gminy w rejestrze pn. Organ jak i w księgach jednostki. W ewidencji księgowej realizowane zadanie identyfikowane jest **Zadaniem nr 54**, „Podniesienie standardu świetlicy wiejskiej w Potworowie poprzez zakup wyposażenia”. Wydatki finansowane z dofinansowania księgowane są z dodatkowym rozszerzeniem 149-1, wydatki stanowiące wkład własny księgowane są z dodatkowym rozszerzeniem 149-2. Dopuszcza się możliwość tworzenia dodatkowej analityki kont syntetycznych dla uzyskania informacji niezbędnej dla prawidłowego rozliczenia Projektu. 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 5 do Zarządzenia Nr RO.SO.0050.104.2021
Burmistrza Dobrej z dnia 30 grudnia 2021 roku

stanowiący Załącznik Nr 26 do Zarządzenia Nr RO.SO.0050.103.2020
z dnia 22 grudnia 2020 roku

**ZASADY POLITYKI
RACHUNKOWOŚCI ZADANIA
„Zakup i montaż wyposażenia
do świetlicy wiejskiej w
Rzechcie”**

**IX edycja konkursu „Odnowa wsi szansą
dla aktywnych sołectw”**

**Umowa Nr DR 422/2021 zawarta dnia
9 listopada 2021 roku**

§1.1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej zadania pn. **„Zakup i montaż wyposażenia do świetlicy wiejskiej w Rzechcie”** realizowanego na podstawie umowy o dofinansowanie nr DR 422/2021 w ramach konkursu „Odnowa wsi szansą dla aktywnych sołectw”, zawartej w dniu 9 listopada 2021 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 – 148** zarówno w księgach Budżetu Gminy w rejestrze pn. Organ jak i w księgach jednostki. W ewidencji księgowej realizowane zadanie identyfikowane jest **Zadaniem nr 56**, „Zakup i montaż wyposażenia do świetlicy wiejskiej w Rzechcie”. Wydatki finansowane z dofinansowania księgowane są z dodatkowym rozszerzeniem 148-1, wydatki stanowiące wkład własny księgowane są z dodatkowym rozszerzeniem 148-2. Dopuszcza się możliwość tworzenia dodatkowej analityki kont syntetycznych dla uzyskania informacji niezbędnej dla prawidłowego rozliczenia Projektu. 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

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large loop and a diagonal stroke, is written over the red text of the official stamp.