

Zarządzenie Nr 96A
Burmistrza Miasta i Gminy Ryn
z dnia 31 lipca 2018 r.

W sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu, przechowywania i archiwizowania dokumentów, ogólnych zasad /polityki/ rachunkowości oraz Planu Kont do realizacji grantu „Ja w Internecie” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, Działanie 3.1 „Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych”

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U z 2016 r. poz. 1047.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (j.t. Dz. U. z 2017 r. poz.1911.), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 03 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2016 r., poz. 1015), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych /j.t. Dz.U. z 2017 r., poz. 760 ze zm./ w związku z przystąpieniem przez Gminę Ryn do realizacji **grantu „Ja w Internecie” W ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, Działanie 3.1 „Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych”**

zarządza co następuje:

§ 1. Wprowadza się ogólne zasady /politykę/ rachunkowości oraz Plan Kont dla **grantu „Ja w Internecie” – zgodnie z Umową Partnerską na rzecz współpracy realizacji grantu pn. „Ja w Internecie” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, Działanie 3.1 „Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych”**

- zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Ustala się wykaz osób upoważnionych do akceptowania dokumentów oraz wprowadza się wzory podpisów dla **grantu „Ja w Internecie” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, Działanie 3.1 „Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych”**

- zgodnie z załącznikiem nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Wprowadza się instrukcję obiegu i przechowywania i archiwizowania dokumentów dla **grantu „Ja w Internecie” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, Działanie 3.1 „Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych”**

- zgodnie z załącznikiem Nr 3 do zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu.

Burmistrz Miasta i Gminy Ryn

Józef Karpiński

Ogólne zasady/polityka/ rachunkowości oraz Plan kont do ewidencji grantu „Ja w Internecie” – zgodnie z Umową Partnerską na rzecz współpracy realizacji grantu pn. „Ja w Internecie” W ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, Działanie 3.1 „Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych”

I. Ogólne zasady /polityki/ rachunkowości

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej **grantu „Ja w Internecie” – zgodnie z Umową Partnerską na rzecz współpracy realizacji grantu pn. „Ja w Internecie” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, Działanie 3.1 „Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych”**

2. Rok obrotowy trwa od 1 stycznia do 31 grudnia tj. rok kalendarzowy. Obowiązuje miesięczny okres sprawozdawczy wydatków i dochodów.

3. Z rachunku bankowego:
- nr 94 9343 0005 1300 0130 2000 0150 wydatki kwalifikowane w części finansowanej przez Fundację Legalna Kultura Warszawa.

4. Wydatki ewidencjonuje się na podstawie oryginałów wyciągów bankowych.

5. Ewidencję księgową operacji związanych z realizacją **grantu „Ja w Internecie” W ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, Działanie 3.1 „Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych”**

prowadzi pracownik na stanowisku ds. finansowo-księgowym w programie finansowo – księgowym ZETO OLSZTYN PUMA Nowa Gmina –Moduł Finanse i Księgowość, .

6. W planie finansowym jednostki budżetowej gminy wydatki na realizację grantu ujęte są w dziale 720 – „Informatyka”, rozdział 72095 – Pozostała działalność”.

Symbol zadania w/w operacji:

901 000

7. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu dotacji/zaliczki/ ujmowane są w księgach Budżetu jednostki .

8. Ewidencja księgową projektu 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 danego projektu stosuje się czwartą cyfrę – „7”, .

9. Rachunkowość budżetu (Organu) obejmuje operacje kasowe tj. przepływy środków, a rachunkowość w jednostce budżetowej UMiG /koszty, rozrachunki między kontrahentami, Urzędem i budżetem.

11. Dostęp do systemu księgowego zabezpieczonego hasłem mają osoby na stanowisku pracy ds. finansowo-księgowym.

13. Księgi rachunkowe prowadzi się w Urzędzie Miasta i Gminy Ryn przy ul. Ratuszowa 2.

14. W przypadku stwierdzenia błędu w ewidencji sprostowania dokonuje się poprzez wystawienie noty księgowej prostującej błędny zapis.

15. Pozostałe zasady ewidencji zadania obowiązują zgodnie z przepisami wewnętrznymi regulującymi gospodarkę finansową.

W dniu 19 lipca 2018 r. zawarto Umowę Partnerską z Fundacją Ochrony Wielkich Jezior Mazurskich w Giżycku na rzecz współpracy realizacji grantu pn. „Ja w Internecie”

II. Wykaz kont

1. Budżet Gminy Ryn.

- 133 – Rachunek budżetu
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 240- Pozostałe rozrachunki
- 901- Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu

Komentarz do planu kont

Konto 133 - "Rachunek budżetu"

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240-„Pozostałe rozrachunki”, jako "sumy do wyjaśnienia". Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu. Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu. Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu. Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma konta 133 - kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

Konto 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

Na stronie Wn księgujemy środki przelane z budżetu na pokrycie wydatków na finansowanie **grantu „Ja w Internecie” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, Działanie 3.1 „Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych”**

Na stronie Ma księgujemy wydatki wykonane na podstawie okresowych sprawozdań

Konto 240- Pozostałe rozrachunki

Na stronie Wn i Ma księgujemy błędy w wyciągach bankowych (niesłuszne obciążenia i korekty mylnych uznań bankowych), w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”.

Konto 901 – Dochody budżetu

Konto 901 służy do ewidencji otrzymanej dotacji z tytułu realizacji **grantu „Ja w Internecie” – zgodnie z Umową Partnerską na rzecz współpracy realizacji grantu pn. „Ja w Internecie” W ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, Działanie 3.1 „Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych”**

Po stronie Wn konta 901 księguje się przeniesienie w końcu roku sumy dokonanych dochodów budżetowych na konto 960.

Konto 902 – Wydatki budżetu

Konto 902 służy do ewidencji dokonywanych wydatków budżetowych z tytułu realizacji **grantu „Ja w Internecie” – zgodnie z Umową Partnerską na rzecz współpracy realizacji grantu pn. „Ja w Internecie” W ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, Działanie 3.1 „Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych”**

Po stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki na podstawie sprawozdań, w korespondencji z kontem 223.

Po stronie Ma konta 902 księguje się przeniesienie w końcu roku sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 960.

2. Urząd Miasta i Gminy Ryn

1) konta bilansowe

- 130 – Rachunek bieżący jednostki
- 201 - Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 800 – Fundusz jednostki

810- Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

2) konta pozabilansowe

980- Plan finansowy wydatków budżetowych

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego.

Komentarz do planu kont

130 - Rachunek bieżący jednostki

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w ramach realizacji zadań z funduszy pomocowych, w zakresie których umowa lub przepis określają konieczność wydzielenia środków pomocowych na odrębnym rachunku bankowym.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków, a na stronie Ma wypłaty środków.

Do ewidencji operacji przyjmuje się symbol zadania 130-28

Konto 201 – Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami

Na stronie Wn księgujemy zapłatę za faktury dotyczące **grantu „Ja w Internecie” W ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, Działanie 3.1 „Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych”**

Na stronie Ma księgujemy zobowiązania wynikające z faktur z tytułu dostaw robót i usług dotyczące w/w **operacji**.

Konto 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

Na stronie Wn księgujemy okresowe i roczne przeniesienie na podstawie sprawozdań budżetowych zrealizowanych wydatków.

Na stronie Ma księgujemy wpływ środków budżetowych otrzymanych z budżetu na pokrycie wydatków dotyczących w/w operacji.

Konto 800 – Fundusz jednostki

Po stronie Wn przebiegowujemy, w końcu roku obrotowego dotacje z budżetu, płatności z budżetu środków europejskich, środków budżetowych wykorzystywanych na inwestycję z konta 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”.

Na stronie Ma ujmujemy miesięczne lub roczne przeniesienie na podstawie sprawozdań Rb-28S zrealizowanych wydatków finansowanych lub refundowanych ze środków pomocowych. Równowartość środków budżetowych wykorzystywanych na finansowanie inwestycji jednostki budżetowej w korespondencji z kontem 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”.

Konto 810- Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

Po stronie Wn księgujemy równowartość wydatków dokonanych przez jednostkę budżetową ze środków budżetu na finansowanie środków trwałych w budowie w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”

Po stronie Ma przebiegowujemy w końcu roku obrotowego saldo konta 810 na konto 800 „Fundusz jednostki”.

Załącznik nr 2
Do Zarządzenia nr 96A
Burmistrza Miasta i Gminy Ryn
z dnia 31 lipca 2018 r.

Wykaz osób upoważnionych do akceptowania dokumentów i wzory ich podpisów dla grantu „Ja w Internecie” – zgodnie z Umową Partnerską na rzecz współpracy realizacji grantu pn. „Ja w Internecie” ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, Działanie 3.1 „Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych”

Wykaz osób uprawnionych do podpisywania umów

L.p.	Imię i nazwisko	stanowisko	Wzór podpisu
1.	Józef Karpiński	Burmistrz Miasta i Gminy Ryn	

I. Wykaz osób uprawnionych do kontrasygnowania umowy

L.p.	Imię i nazwisko	stanowisko	Wzór podpisu
1.	Irena Olszewska	Skarbnik Gminy	

III. Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzenia dowodów

L.p.	Imię i nazwisko	stanowisko	Wzór podpisu
1.	Józef Karpiński	Burmistrz Miasta i Gminy	
2.	Irena Olszewska	Skarbnik Gminy	

IV. Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania i podpisywania dokumentów pod względem formalno-rachunkowym

L.p.	Imię i nazwisko	stanowisko	Wzór podpisu
1.	Agnieszka Kozłowska-Budka	podinspektor	
2.	Justyna Leonik	Inspektor	
2.	Irena Olszewska	Skarbnik Gminy	

V. Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania, opisywania i podpisywania dokumentów od strony merytorycznej dla projektu

L.p.	Imię i nazwisko	stanowisko	Wzór podpisu
1.	Józef Karpiński	Burmistrz Miasta i Gminy	
2.	Emilia Kowalewska	Podinspektor	
3.	Andrzej Żmijewski	Inspektor	

VI. Wykaz osób uprawnionych do podpisywania dokumentów rozliczeniowych i sprawozdań

L.p.	Imię i nazwisko	stanowisko	Wzór podpisu
1.	Józef Karpiński	Burmistrz Miasta i Gminy	
2.	Irena Olszewska	Skarbnik Gminy	

Instrukcja obiegu, przechowywania i archiwizowania dokumentów dla grantu „Ja w Internecie” W ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, Działanie 3.1 „Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych”

I. Obieg dokumentów

1. Całość korespondencji dotyczącej projektu po wpłynięciu do kancelarii ogólnej zostaje wpisana do książki korespondencji i przekazana kierownikowi jednostki lub osobie przez niego upoważnionej do dekretacji.
2. Korespondencja zostaje przekazana do osób odpowiedzialnych za realizację operacji.
3. Koordynatorem operacji odpowiedzialnym za jego prawidłową realizację jest Andrzej Żmijewski.
4. Za obsługę finansową operacji i kontrolę bieżącą w tym zakresie odpowiedzialna jest komórka ds. finansowo-księgowych .
5. Nadzór merytoryczny nad realizacją operacji sprawuje Andrzej Żmijewski.
6. Za prawidłowe przeprowadzenie czynności przetargowych odpowiedzialna jest Fundacja Ochrony Wielkich Jezior Mazurskich w Giżycku.
7. Skarbnik Gminy odpowiedzialny jest za zapewnienie środków finansowych na realizację operacji. W tym celu przygotowuje na podstawie harmonogramu rzeczowo finansowego i wniosku, plan finansowy na wydatki objęte operacją.
8. Po otrzymaniu faktury za zrealizowaną operację rozpoczyna się procedura sprawdzenia wystawionych faktur pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzenie do wypłaty przez Burmistrza Miasta.

Kontrola merytoryczna faktury – polega na sprawdzeniu czy zdarzenie gospodarcze przedstawione w dokumencie księgowym jest zgodne z rzeczywistością, zawartymi umowami, procedurami wynikającymi z ustawy o zamówieniach publicznych i innych. Ważne znaczenie merytoryczne mają takie szczegóły kontroli jak:

- prawidłowe nazewnictwo dokonanych operacji, ich symbolika klasyfikacyjna,
- pomiar ilościowy i wartościowy (w tym ceny, stawki itp.),
- dane o rachunku bankowym,
- identyfikacja podmiotowa i przedmiotowa,
- informacje dodatkowe (np. atesty jakościowe),

Kontrola formalna faktury – dokument ten musi spełniać określone wymogi formalne zgodnie z ustawą z dnia 18 marca 2011 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz ustawy Prawo o miarach (Dz.U.64 poz.332).

Kontrola rachunkowa faktury – polega na dokładnym sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo, zgodnie z zasadami działań matematycznych i obowiązującymi normami / normy zaokrągleń, obliczeń podatkowych itp./ oraz czy odpowiadają kwotom wynikającym z harmonogramu rzeczowo-finansowego. Osoby dokonujące kontroli rachunkowej powinny przeprowadzić obliczenia od początku w sposób prawidłowy, niezależnie od danych wynikowych na dowodzie księgowym. Dowód po kontroli rachunkowej nie może zawierać żadnych błędów rachunkowych.

Przeprowadzenie powyższych kontroli musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisów osób sprawdzających.

9. Faktury, protokoły odbioru, wyciągi bankowe oraz umowy powinny zostać oznaczone i opisane zgodnie z zasadami opisywania faktur lub innych dokumentów księgowych zalecanymi przez Ministerstwo Sprawiedliwości.

10. Sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty faktury przekazywane są na stanowisko ds. finansowo – księgowych celem zapłaty.
11. Płatność następuje w formie elektronicznej (przy zastosowaniu systemu Internet Banking dla klientów instytucjonalnych w Mazurskim Banku Spółdzielczym w Giżycku) i zatwierdzonych zgodnie z kartą wzorów podpisów.

II. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów

1. Dokumenty finansowe w trakcie realizacji projektu są przechowywane na stanowisku Finansowo-księgowym, natomiast pozostała dokumentacja związana z realizacją projektu jest przechowywana na stanowisku merytorycznym komórki organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Ryn
2. Po zakończeniu projektu cała dokumentacja przekazana jest do archiwum zakładowego mieszczącym się w budynku Urzędu Miasta i Gminy Ryn.
3. Za przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją projektów dofinansowanych ze środków unijnych odpowiadają stanowiska merytoryczne odpowiedzialne za realizację ww. projektu.
4. Wszystkie dokumenty dotyczące dotowanego projektu umieszcza się w oddzielnym segregatorze, który opatrzony jest takimi danymi jak: symbol (numer) projektu, nazwa programu, jego priorytet oraz nazwa funduszu, w ramach którego projekt został dofinansowany.
5. Segregatory z w/w dokumentami przechowywane są w zamkniętych szafach.
6. Ogólne zasady i tryb przechowywania i archiwizacji w Urzędzie Miasta i Gminy Ryn dokumentów związanych z realizacją zadania określa instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., nr 14, poz.67 ze zm.).
7. Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją zadania musi być zgodne ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi we właściwych dokumentach programowych oraz w umowie w sprawie finansowania ww. projektu.
8. Za okres przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków unijnych przyjmuje się okres, który wynika z obowiązujących przepisów prawa wspólnotowego i krajowego.