

Zarządzenie Nr 12/09/2020
Burmistrza Miasta i Gminy Ryn
z dnia 30 września 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu, przechowywania i archiwizowania dokumentów,
ogólnych zasad /polityki/ rachunkowości oraz Planu Kont do realizacji
projektów realizowanych z udziałem środków z Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych.**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U z 2019 r. poz. 351 ze zm.) 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 2018 r. poz.2471.), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 03 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2020 r., poz.156 ze zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych / Dz.U. z 2020 r., poz. 1340 ze zm./ w związku z realizacją przez Gminę Ryn wydatków majątkowych z udziałem środków z **Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych**

zarządza co następuje:

§ 1. Wprowadza się ogólne zasady /politykę/ rachunkowości oraz Plan Kont dla projektów realizowanych z udziałem środków z Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych.
zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Ustala się wykaz osób upoważnionych do akceptowania dokumentów oraz wprowadza się wzory podpisów dla projektów realizowanych z udziałem środków z Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych.
zgodnie z załącznikiem nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Wprowadza się instrukcję obiegu i przechowywania i archiwizowania dokumentów dla projektów realizowanych z udziałem środków z Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych.
zgodnie z załącznikiem Nr 3 do zarządzenia.

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

Burmistrz Miasta i Gminy Ryn

Jarosław Filipek

Ogólne zasady/polityka/ rachunkowości oraz Plan kont do ewidencji projektów realizowanych z udziałem środków z Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych.

I. Ogólne zasady /polityki/ rachunkowości

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektów realizowanych z udziałem środków z Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych.
2. Rok obrotowy trwa od 1 stycznia do 31 grudnia tj. rok kalendarzowy. Obowiązuje miesięczny okres sprawozdawczy wydatków i dochodów.
3. Z rachunku bankowego:
 - z rachunku bankowego 89 9343 0005 1300 0130 2000 0240 wydatki kwalifikowane i niekwalifikowane w części finansowane ze środków Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych oraz środków Gminy do wysokości całego projektu.
4. Wydatki ewidencjonuje się na podstawie oryginalnych wyciągów bankowych.
5. Ewidencję księgową operacji związanych z realizacją projektów realizowanych z udziałem środków z Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych prowadzi pracownik na stanowisku ds. finansowo-księgowym w programie finansowo – księgowym ZETO OLSZTYN PUMA Nowa Gmina –Moduł Finanse i Księgowość .
6. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu dotacji/zaliczki/ ujmowane są w księgach jednostki budżetowej UMIG .
7. Ewidencja księgowa 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 – „0”,”7”,”9”
8. Rachunkowość budżetu (Organu) obejmuje operacje kasowe tj. przepływy środków, a rachunkowość w jednostce budżetowej UMiG /wpływy dofinansowania, koszty, rozrachunki między kontrahentami, Urzędem i budżetem/.
9. Dostęp do systemu księgowego zabezpieczonego hasłem mają osoby na stanowisku pracy ds. finansowo-księgowym.
10. Księgi rachunkowe prowadzi się w Urzędzie Miasta i Gminy Ryn przy ul. Ratuszowa 2.
11. W przypadku stwierdzenia błędu w ewidencji sprostowania, dokonuje się poprzez wystawienie polecenie księgowania prostującej błędny zapis.
12. Pozostałe zasady ewidencji zadania obowiązują zgodnie z przepisami wewnętrznymi regulujących gospodarkę finansową.

II. Wykaz kont

1. Budżet Gminy Ryn.

133 – Rachunek budżetu

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

901- Dochody budżetu

902 - Wydatki budżetu

909 - Rozliczenia międzyokresowe

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.

Konto 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

Na stronie Wn księgujemy środki przelane z budżetu na pokrycie wydatków na finansowanie projektów realizowanych z udziałem środków z Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych.

Na stronie Ma księgujemy wydatki wykonane na podstawie okresowych sprawozdań

Konto 901 – Dochody budżetu

Konto 901 służy do ewidencji otrzymanej dotacji z tytułu realizacji projektów realizowanych z udziałem środków z Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych.

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 projektów realizowanych z udziałem środków z Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych.

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.

Konto 909 - "Rozliczenia międzyokresowe"

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów, a na stronie Ma - przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów – zaliczka na dofinansowanie zadań - realizowanych z udziałem środków z Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

2. Urząd Miasta i Gminy Ryn

1) konta bilansowe

080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

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.

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Komentarz do planu kont

080 – Środki trwałe w budowie

Konto służy do ewidencji środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty. Na koncie 080 księguje się: koszty dotyczące budowy środków trwałych, ulepszenia środków trwałych, zakupy środków trwałych wymagających montażu. Na w/w konto ujmuje się koszty kwalifikowane i niekwalifikowane projektów realizowanych z udziałem środków z Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych..

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 - dofinansowania projektów realizowanych ze środków z Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych

Do ewidencji operacji przyjmuje się symbol zadania 130-36

Konto 201 – Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami

Na stronie Wn księgujemy zapłatę za faktury dotyczące projektów realizowanych z udziałem środków z Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych.

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 przeksięgujemy, 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”.

Wykaz osób upoważnionych do akceptowania dokumentów i wzory ich podpisów projektów realizowanych z udziałem środków z Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych

Wykaz osób uprawnionych do podpisywania umów

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Jarosław Filipek	Burmistrz Miasta i Gminy Ryn	

I. Wykaz osób uprawnionych do kontrasygnowania umowy

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Agnieszka Kozłowska - Budka	Skarbnik Gminy	

II. Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzenia dowodów

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Jarosław Filipek	Burmistrz Miasta i Gminy	
2.	Agnieszka Kozłowska - Budka	Skarbnik Gminy	

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

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Renata Koziół	Podinspektor	
2.	Justyna Leonik	Inspektor	
2.	Agnieszka Kozłowska - Budka	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.	Jarosław Filipek	Burmistrz Miasta i Gminy	
2.	Natalia Świder	Podinspektor	
3.	Andrzej Żmijewski	Inspektor	

VI. Wykaz osób uprawnionych do podpisywania dokumentów rozliczeniowych i sprawozdań

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Jarosław Filipek	Burmistrz Miasta i Gminy	
2.	Agnieszka Kozłowska - Budka	Skarbnik Gminy	

Instrukcja obiegu, przechowywania i archiwizowania dokumentów dla **projektów realizowanych z udziałem środków z Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych.**

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, Natalia Świder.
6. Za prawidłowe przeprowadzenie czynności przetargowych odpowiedzialny jest Andrzej Żmijewski, Natalia Świder.
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 i Gminy.

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 Finansów.
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.