

**ZARZĄDZENIE Nr 175/2018**  
**Burmistrza Miasta Rypin**  
**z dnia 03 grudnia 2018 r.**

**w sprawie: zasad ewidencji, prowadzenia ksiąg rachunkowych, obiegu dokumentów, procedur kontroli finansowej oraz rozliczania środków w związku z realizacją operacji: „ Budowa ogólnodostępnej siłowni na powietrzu przy Rypińskim Centrum Sportu w Rypinie” w związku z podpisaniem umowy o przyznanie pomocy nr 00244-6935-UM0210222/17 zarejestrowana w rejestrze UM pod Nr WS-I-L.052.8.206.541.2017 w ramach poddziałania „ Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność ” w ramach działania „ Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER „ objętego Programem w zakresie „ Budowa lub przebudowa ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej.**

Na podstawie:

1. Art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości ( tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.).
2. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie szczególnych zasad 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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911),
3. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (tj. Dz. U z 2014 r. poz. 1053 ze zm.),
4. Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1376 z późn. zm.)
5. Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.)

**Zarządzam, co następuje:**

**§1.**

**Postanowienia ogólne**

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o, należy przez to rozumieć:

1. **Programie** – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014- 2020, o którym mowa w Komunikacie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 21 maja 2015 r. o zatwierdzeniu przez Komisję Europejską Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
2. **Operacja** - projekt, umowa, przedsięwzięcie lub inwestycja realizowana przez Beneficjenta w ramach poddziałania „ Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” , zgodnie z kryteriami ustanowionymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 -2020 oraz w sposób pozwalający na osiągnięcie celów poddziałania określonych w tym Programie.
3. **Beneficjencie** - Gminę Miasta Rypin,
4. **Jednostce organizacyjnej Gminy realizującej operację** - Urząd Miasta Rypin,
5. **LGD** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ będącą lokalną grupą działania, o której mowa w art.1 pkt 2 lit. a ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. O rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (dz. U. poz.378 oraz z 2017 r. Poz.5 i 1475),
6. **Kontroli dokumentów księgowych** - kontrolę polegającą na sprawdzeniu i zbadaniu ich prawidłowości pod względem merytorycznym i rachunkowym.
  - 1) kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, stanowią realizację operacji i należą do kosztów zgodnie z załącznikiem do w/w umowy.
  - 2) kontrola finansowo-rachunkowa polega na stwierdzeniu, czy dokument zawiera dane wynikające z ustawy o rachunkowości.
7. **Fakturach VAT** - Faktury służące do udokumentowania zakupu (dostawy) i rozliczeń z dostawcą. Dostawca będący podatnikiem podatku VAT ma obowiązek wystawienia na rzecz nabywcy fakturę VAT. Wzór faktury VAT wynika z wewnętrznych, przepisów podmiotów je wystawiających.
8. **Fakturach korygujących VAT** - Faktury, które służyć będą do korekty błędów w fakturze VAT, jej wzór uzależniony jest od wewnętrznych przepisów dostawcy.
9. **Nocie korygującej** - zewnętrznej - dokument wystawiany w celu wstępnego sprostowania błędów wynikających z dokumentów - uprzednio już przejętych przez Urząd w celu sprostowania błędu.
10. **Polecenia księgowania** - dokument wewnętrzny wystawiany przez pracownika Urzędu Miasta Rypin dokonującego zapisów na kontach księgowych. Służyć będzie do księgowania sum zbiorczych, wynikających z zestawień lub rejestrów oraz rozliczeń wewnętrznych bądź też mylnych zapisów.
11. **Dokumentach o równoważnej wartości dowodowej np.**
  - a) rachunek - służy do udokumentowania zakupu u dostawcy nie będącego podatnikiem podatku VAT. Wzór rachunku wynikać będzie z wewnętrznych przepisów dostawcy,
  - b) przyjęcie środka trwałego „ OT „ - służy do stwierdzenia faktu przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Jest podstawą do przeksięgowania kosztów inwestycji na środki trwałe;

12. **Pozostalej korespondencji dotyczącej realizowanego projektu** - należy przez to rozumieć, sporządzane protokoły: przekazania, odbioru lub rozbieżności a także korespondencję pomiędzy wykonawcami w trakcie realizacji projektu.

## § 2.

1. Beneficjentem dofinansowania jest Gmina Miasta Rypin, a jednostką obsługującą realizację operacji Urząd Miasta Rypin.
2. Na poziomie Gminy Miasta Rypin do celu obsługi operacji, służyć będzie rachunek bankowy o numerze 16 2030 0045 1110 0000 0254 0150 (wydatki Urzędu Miejskiego) nadanym przez Bank BGŻ BNP Paribas S.A. O/Rypin.

## § 3.

Za prawidłową realizację operacji zgodnie z podpisaną umową nr 00119-6935-UM0210221/17 zawartą w dniu 13 listopada 2017 roku o przyznanie pomocy odpowiedzialni są:

### **Burmistrz Miasta – Paweł Grzybowski**

1. Podpisanie umowy o dofinansowanie, weksla i deklaracji wekslowej.
2. Podpisanie umowy z wykonawcami,
3. Podpisanie protokołu odbioru,
4. Podpisanie wniosku o płatność,
5. Stwierdzenie za zgodność kserokopii z oryginałem,
6. Podpisanie korespondencji wychodzącej, dotyczącej operacji, w tym korespondencji z Urzędem Marszałkowskim i wykonawcą.
7. Udzielenie upoważnień pracownikom do podpisywania wniosków wraz z załącznikami w zakresie operacji.

### **Kierownik biura Zamówień Publicznych – Joanna Lewandowska**

1. Przygotowanie i przeprowadzenie przetargu,
2. Przygotowanie i przekazanie dokumentacji w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do Urzędu Marszałkowskiego,
3. Przygotowanie korespondencji wychodzącej z Urzędu Miasta do Urzędu Marszałkowskiego dotyczącej przetargu.
4. Udzielanie i wyjaśnianie wszelkich spraw z zakresu prowadzonych spraw do Zarządu Województwa.

### **Kierownik Wydziału ds. Projektów Unijnych, Rozwoju i Sportu – Jarosław Nowak**

1. Przekazywanie danych, informacji i dokumentów dotyczących realizacji operacji niezbędnych do przygotowania aneksów do umów i wniosków o płatność.
2. Dokumentowanie (w tym fotograficzne) przebiegu realizacji operacji.
3. Przygotowanie i przekazywanie do Urzędu Marszałkowskiego danych i dokumentów niezbędnych do podpisania ww. umowy, w tym zestawienia rzeczowo-finansowego operacji.

4. Przygotowanie i przekazanie do Urzędu Marszałkowskiego wniosków o aneks wraz z załącznikami.
5. Przygotowanie wniosków o płatność wraz z załącznikami.
6. Sporządzenie i przekazanie do Urzędu Marszałkowskiego sprawozdania z realizacji operacji.
7. Przekazanie do Urzędu Marszałkowskiego wniosku o płatność wraz z załącznikami.
8. Niezwłoczne informowanie Burmistrza oraz Zarządu Województwa o planowanych lub zaistniałych zdarzeniach związanych ze zmianą sytuacji faktycznej lub prawnej Beneficjent, mogących mieć wpływ na realizację operacji zgodnie z postanowieniami umowy.
9. Monitorowanie osiągnięcia celu operacji oraz wskaźników jego realizacji określonych w umowie o przyznaniu pomocy.

#### **Skarbnik Gminy – Violetta Zielańkiewicz**

1. Zgłaszanie do Burmistrza zabezpieczenia w budżecie gminy środków finansowych na sfinansowanie operacji.
2. Składanie podpisu na wszelkich dokumentach wymagających kontrasygnaty Skarbnika Miasta.
3. Pobieranie, gromadzenie i dokonywanie wydatków ze środków publicznych, a także ich zwrotu na zasadach, określonych w umowie na realizację operacji.
4. Kontrola finansowo-rachunkowa i przygotowanie faktur do zatwierdzenia.
5. Stwierdzenie za zgodność kserokopii z oryginałem dokumentów w zakresie prowadzonych spraw.

#### **Inspektor ds. rozliczeń finansowych – Marzena Żuchowska**

1. Wykonywanie prac związanych z przygotowaniem dowodów księgowych do ewidencji w księgach rachunkowych,
2. Przygotowanie dowodów księgowych do ewidencji obejmuje sprawdzenie dowodów obcych pod względem formalnym i rachunkowym poprzez sprawdzenie czy:
  - ilości i dane wykazane w fakturze lub innych dokumentach są zgodne z ilościami potwierdzonymi przez osoby odpowiedzialne merytorycznie,
  - poszczególne dowody odpowiadają przepisom prawnym,
  - zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, których udokumentowaniu mają służyć,
  - prawidłowo obliczono kwoty i sumy ogólne
3. Rejestracja dowodów księgowych stwierdzających dokonanie operacji gospodarczej (dokumenty źródłowe, tj. faktury, rachunki i inne) w systemie komputerowym finansowo-księgowym FOKA.
4. Sporządzanie przelewów z wykorzystaniem elektronicznego systemu przekazywania danych zatwierdzonych przez Skarbnika Miasta w danym dniu dotyczących projektu,
5. Przygotowywanie dokumentów księgowych do archiwum.

#### **Inspektor ds. księgowości budżetowej- Beata Rakowska**

1. Księgowanie dowodów księgowych przy użyciu programu komputerowego.
2. Sporządzanie niezbędnych wydruków syntetycznych i analitycznych z zakresu prowadzonych spraw.
3. Prowadzenie „dziennika główna” dla jednostki przy użyciu programu komputerowego.

4. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych oraz analiz finansowych z zakresu prowadzonych spraw.

#### **§ 4.**

##### **Obieg dokumentów**

Ustalam następujący obieg dokumentów:

##### **I. Dokumenty księgowe:**

1. Faktury VAT, faktury korygujące i pozostała korespondencja od wykonawców inwestycji przychodzi do Sekretariatu Urzędu Miasta i po potwierdzeniu przyjęcia (pieczęć i podpis osoby przyjmującej) przekazywana jest do osoby odpowiedzialnej merytorycznie za realizację operacji, tj. do kierownika biura ds. zamówień publicznych, kierownika wydziału ds. projektów unijnych czy inwestycji.
2. Dokumenty wykonawcy zawierające błędy lub nieprawidłowości zostają zwrócone wykonawcy z pismem wyjaśniającym przyczynę zwrotu. Zwrot korespondencji odbywa się przez Sekretariat Urzędu Miasta.
3. Poprawnie wystawione faktury VAT, faktury korygujące wraz z załącznikami po opisanu przez inspektora ds. zamówień publicznych, ds. projektów unijnych i inwestycji (zgodnie z zakresem odpowiedzialności) przekazuje się Skarbnikowi Miasta, który dokonuje opisu i akceptacji dokumentów zgodnie z zakresem odpowiedzialności. Akceptacji dokumentu dokonuje Burmistrz lub osoba upoważniona (Sekretarz Miasta).
4. Zaakceptowane do zapłaty faktury VAT, faktury korygujące noty księgowe przekazuje się do inspektora ds. rozliczeń finansowych w celu przygotowania i sporządzenia przelewów, a następnie wraz z przelewami lub dokumentami zapłaty przekazuje się do inspektora ds. księgowości budżetowej, który dokonuje księgowania i innych czynności zgodnych z zakresem odpowiedzialności.

##### **II. Pozostała korespondencja dotycząca realizacji operacji:**

1. Korespondencja dotycząca realizacji operacji przychodzi do Sekretariatu Urzędu Miasta, gdzie jest rejestrowana i przekazywana do Burmistrza, który kieruje ją do osób odpowiedzialnych za realizację operacji wymienionych w zarządzeniu.
2. Każda z osób odpowiedzialnych za realizację operacji przygotowuje dokumenty, pisma i załączniki w części zgodnej z zakresem odpowiedzialności i przedstawia do akceptacji Burmistrzowi.

#### **§ 5.**

##### **Przechowywanie dokumentów**

1. Urząd Miasta Rypin przechowuje dokumenty związane z realizacją operacji zgodnie z zapisami ww. umowy o przyznanie pomocy lecz nie krócej niż 5 lat. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następnego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.
2. Za przechowywanie dowodów księgowych związanych z realizacją operacji odpowiedzialny jest Skarbnik Miasta.

3. Za przechowywanie i udostępnianie do kontroli dokumentacji związanej z realizacją operacji w części zgodnej z zakresem obowiązków odpowiadają osoby wymienione w zarządzeniu, w następujący sposób:
  - 1) Inspektor ds. zamówień publicznych, projektów unijnych i inwestycji- dokumentacja przetargowa, harmonogram płatności, dokumentacja projektowa, techniczna i kosztorysy, dokumentacja realizacji inwestycji, wniosek aplikacyjny, wnioski o zmianę umowy i wnioski o płatność wraz z załącznikami (z wyłączeniem załączników, których oryginały znajdują się na innych stanowiskach lub w Urzędzie Marszałkowskim)
  - 2) Inspektor ds. księgowości budżetowej - faktury VAT /faktury korygujące, noty księgowe/ dokumenty o równoważnej wartości dowodowej wraz z oryginałami protokołów odbioru, oryginały dowodów zapłaty.
  - 3) Skarbnik Miasta - umowy wraz z aneksami.
4. Segregatory lub teczki zawierające dokumenty dotyczące realizacji operacji powinny być oznaczone nazwą operacji i terminem przechowywania.
5. Po upływie umownego okresu przechowywania dokumentacji związanej z realizacją operacji dokumenty zostaną zarchiwizowane.

## § 6.

### Finanse

1. Gmina Miasta Rypin jest zobowiązana prowadzić na wydzielonych kontach ewidencję księgową dotyczącą realizacji operacji.
2. Okresem obrachunkowym: jest 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego,
3. W celu prawidłowego ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych ewidencję księgową (dekretację) realizowanych operacji prowadzić będzie na szczeblu jednostki organizacyjnej obsługującej operacje -Urzędu Miasta Rypin inspektor ds. księgowości budżetowej – Beata Rakowska w zakresie wydatków oraz w zakresie dochodów inspektor ds. księgowości budżetowej- Elżbieta Pankowska.
4. System ewidencji finansowo-księgowej FOKA w Urzędzie Miasta Rypin umożliwi wyodrębnienie z systemu księgowego odpowiednich kont syntetycznych i analitycznych (księga pomocnicza) dla realizacji operacji.
5. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych są takie same jak dla Urzędu Miasta Rypin. Konta syntetyczne (symbole i nazwy) i wynikają z przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie szczególnych zasad 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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911) oraz przepisów wewnętrznych ustalających politykę rachunkowości gminy.
6. Do dokonywania ewidencji zdarzeń gospodarczych w trakcie realizacji projektu ustalam następujące wyodrębnione konta księgowe dla:

#### **Budżetu Gminy Miasta Rypin- Organu:**

<b>KONTA BILANSOWE</b>	
<b>Symbol konta</b>	<b>Nazwa konta</b>
<b>133</b>	Rachunek budżetu
<b>901</b>	Dochody budżetu
<b>902</b>	Wydatki budżetu

**Urząd Miasta Rypin- jednostki pomocniczej:**

<b>KONTA BILANSOWE</b>	
<b>ZESPÓŁ 0- „MAJĄTEK TRWAŁY”</b>	
<b>Symbol konta</b>	<b>Nazwa konta</b>
<b>011</b>	Środki trwałe
<b>013</b>	Pozostałe środki trwałe
<b>080</b>	Środki trwałe w budowie (inwestycje)
<b>080/19</b>	<b>Budowa siłowni na powietrzu przy RCS w Rypinie (analityczne)</b>
<b>222/1</b>	Rozliczenie dochodów
<b>223</b>	Rozliczenie wydatków
<b>ZESPÓŁ 1- „ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE”</b>	
<b>130</b>	Rachunek bieżący jednostki
<b>130/1/1</b>	Wydatki
<b>130/1/3</b>	Wpływ środków na wydatki
<b>130/2/3</b>	Odprowadzenie dochodów
<b>ZESPÓŁ 2- „ROZRACHUNKI I ROSZCZENIA”</b>	
<b>201</b>	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
<b>201/1</b>	Zobowiązania Urząd
<b>ZESPÓŁ 7- „PRZYCHODY, DOCHODY I KOSZTY”</b>	
<b>720</b>	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
<b>ZESPÓŁ 8- „FUNDUSZE, REZERWY, I WYNIK FINANSOWY</b>	
<b>800</b>	Fundusz jednostki
<b>800/1/02</b>	Zrealizowane wydatki budżetowe
<b>800/1/04</b>	Środki na inwestycje

<b>800/2/02</b>	Zrealizowane dochody budżetowe
<b>800/2/04</b>	Dotacje i środki na inwestycje
<b>810</b>	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
<b>810/1</b>	Środki na inwestycje
<b>860</b>	Wynik finansowy

7. Podstawą zaewidencjonowania zdarzeń gospodarczych będą m. in: następujące dokumenty: Faktura VAT, Faktura korygująca VAT, wyciągi bankowe, sprawozdania okresowe, polecenie księgowania oraz dokumenty o równoważnej wartości dowodowej.

8. Ponożone przez Gminę Miasta Rypin wydatki zostaną podzielone na kwalifikowane i niekwalifikowane zgodnie z zapisami umów o przyznanie pomocy.

Dochody i wydatki związane z realizacją operacji stosownie do obowiązujących przepisów w zakresie klasyfikacji budżetowej podlegają wyodrębnieniu, w następujący sposób:

**a) dochody:**

- których źródłem finansowania jest budżet środków europejskich stosuje się czwartą cyfrę klasyfikacji budżetowej „7”,
- których źródłem finansowania są między innymi środki z budżetu państwa lub inne przekazane Gminie Miasta Rypin na współfinansowanie programów i projektów stosuje się czwartą cyfrę klasyfikacji budżetowej „9”.

**b) wydatki:**

- dotyczące kosztów kwalifikowanych należy sklasyfikować do właściwego działu, rozdziału i paragrafu klasyfikacji budżetowej wydatków z czwartą cyfrę „7” dla wydatków realizowanych ze środków wspólnotowych,
- dotyczące kosztów kwalifikowanych należy sklasyfikować do właściwego działu, rozdziału i paragrafu klasyfikacji budżetowej wydatków z czwartą cyfrę „9” dla wydatków realizowanych ze środków własnych gminy (udział własny),
- dotyczące kosztów niekwalifikowanych należy sklasyfikować do właściwego działu, rozdziału i paragrafu klasyfikacji budżetowej wydatków z czwartą cyfrę „0” dla wydatków realizowanych ze środków własnych nie zatwierdzonych do realizacji we wniosku o dofinansowanie,

9. Koszty, rozrachunki wydatki należy wyodrębnić w księgach rachunkowych od momentu powstania zdarzenia. Zaewidencjonowanie tych zdarzeń na wyodrębnionych kontach kosztów i wydatków, z uwzględnieniem wskazanej klasyfikacji budżetowej winno nastąpić w momencie powstania wydatku, w tym także tej części wydatków, które podlegają refundacji niezależnie od tego, w jakim okresie ta refundacja nastąpi.

10. Faktury dokumentujące poniesione wydatki związane z realizacją operacji należy opatrzyć klauzulą na stronie pierwszej o treści „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

11. Na fakturach lub dokumentach o równoważności dowodowej na odwrocie dokumentu



należy zamieścić opis z następującymi informacjami:

- a) Numer umowy o przyznaniu pomocy,
  - b) Numer pozycji z zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji,
  - c) Kwota wydatków kwalifikowalnych w ramach danego dokumentu ....zł,
  - d) Nr odrębnego konta na którym zostały zaksięgowane wydatki w ramach danej operacji,
  - e) Potwierdzenie poprawności rachunkowej, formalnej i merytorycznej przez złożenie podpisu przez osoby sprawdzające wraz z datami ich złożenia
12. Wydatki związane z realizacją Projektu i podlegające refundacji ponoszone są z rachunku bieżącego jednostki i klasyfikowane są w **dziale 801 – „Oświata i wychowanie”, rozdziale 80195 – „Pozostała działalność”, w paragrafach zgodnych z rodzajem poniesionych wydatków z odpowiednią końcówką (czwartą cyfrą) .**

## § 7.

### Kontrola

Urząd Miasta Rypin umożliwi podmiotom upoważnionym ww. umową przeprowadzenia kontroli w siedzibie Beneficjenta.

## § 8

### Postanowienia końcowe

1. Za prawidłowe przestrzeganie niniejszej instrukcji odpowiedzialne są osoby powołane do realizacji projektu.
2. Niniejsza instrukcja została opracowana w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
3. Integralną częścią niniejszej instrukcji jest Zarządzenie Burmistrza Miasta Rypin w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości oraz planu kont dla budżetu gminy i jednostek budżetowych.
4. W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.

## § 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ MIASTA RYPIN

mgr Paweł Grzybowski