

ZARZĄDZENIE Nr 182/2018

Burmistrza Miasta Rypin

z dnia 28 grudnia 2018 r.

w sprawie: zasad ewidencji, prowadzenia ksiąg rachunkowych, obiegu dokumentów, procedur kontroli finansowej oraz rozliczania środków w związku z realizacją projektu pn.: „Rewitalizacja Parku Miejskiego przy ul. E. Orzeszkowej w Rypinie” w związku z podpisaniem umowy o dofinansowanie nr POIS.02.05.00-00-0205/16-00 w ramach działania 2.5 oś priorytetowa II Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020

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 Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku 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 (Dz. U. Z 2017 roku, poz. 1911 ze zm.),
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 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 Operacyjny Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020, zwanego „POIiŚ”, zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej z dnia 16 grudnia 2014 r. (znak C 2014/10025) i zatwierdzonego uchwałą Rady Ministrów Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 8 stycznia 2014 r. ,
2. **Projekcie** - przedsięwzięcie zatytułowane „Rewitalizacja Parku Miejskiego przy ul. Elizy Orzeszkowej w Rypinie” nr POIS.02.05.00-00-0205/16, zgłoszone przez beneficjenta we wniosku o dofinansowanie .

3. **Instytucji Wdrażającej-** Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej z siedzibą w Warszawie.
4. **Beneficjencie** - Gminę Miasta Rypin.
5. **Jednostce organizacyjnej Gminy realizującej projekt** - Urząd Miasta Rypin,
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 przyjętych 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. Rachunkiem bankowym beneficjenta dla potrzeb przekazywania zaliczki jest rachunek o Nr 80 1600 1462 1025 2281 4000 0006 nadanym przez BGŻ BNO PARIBAS O/Rypin.

3. Rachunek bankowy beneficjenta wskazany dla potrzeb przekazywania refundacji poniesionych wydatków, służyć będzie rachunek bankowy o numerze 53 1600 1462 1025 2281 4000 0007 nadany przez BGŻ BNO PARIBAS O/Rypin.

§ 3.

Obieg dokumentów

Ustaliam następujący obieg dokumentów:

I. Dokumenty księgowe:

1. Faktury VAT, faktury korygujące i pozostała korespondencja od wykonawców projektu przychodzi do Sekretariatu Urzędu Miasta i po potwierdzeniu przyjęcia (pieczęć i podpis osoby przyjmującej) przekazywana jest do osoby odpowiedzialnej merytorycznie za realizację projektu, 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 opisaniu 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 projektu.
2. Każda z osób odpowiedzialnych za realizację operacji przygotowuje dokumenty, pisma i załączniki w części zgodnej z zakresem odpowiedzialności i przedstawia do akceptacji Burmistrzowi.

§ 4.

Przechowywanie dokumentów

1. Urząd Miasta Rypin przechowuje dokumenty związane z realizacją projektu zgodnie z zapisami ww. umowy o dofinansowaniu (§ 16 ust. 1 umowy).
2. Instytucja Wdrażająca poinformuje Beneficjenta o dacie zamknięcia POIiŚ.
3. Za przechowywanie dowodów księgowych związanych z realizacją operacji odpowiedzialny jest Skarbnik Miasta.

4. Za przechowywanie i udostępnianie do kontroli dokumentacji związanej z realizacją projektu w części zgodnej z zakresem obowiązków odpowiadają osoby powołane do realizacji projektu.
5. Segregatory lub teczki zawierające dokumenty dotyczące realizacji operacji powinny być oznaczone nazwą operacji i terminem przechowywania.
6. Po upływie umownego okresu przechowywania dokumentacji związanej z realizacją operacji dokumenty zostaną zarchiwizowane.

§ 5.

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 prowadzi 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 Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku 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 (Dz. U. z 2017 roku, poz. 1911 ze zm.), oraz przepisów wewnętrznych ustalających politykę rachunkowości gminy.
4. Do dokonywania ewidencji zdarzeń gospodarczych w trakcie realizacji projektu ustalę następujące wyodrębnione konta księgowe dla:

Budżetu Gminy Miasta Rypin- Organu:

KONTA BILANSOWE	
Symbol konta	Nazwa konta
133	Rachunek budżetu
901	Dochody budżetu
902	Wydatki budżetu

Urząd Miasta Rypin- jednostki pomocniczej:

KONTA BILANSOWE	
ZESPÓŁ 0- „MAJĄTEK TRWAŁY”	
Symbol konta	Nazwa konta
011	Środki trwałe
013	Pozostałe środki trwałe
080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)
080/65	Rewitalizacja Parku Miejskiego przy ul. E. Orzeszkowej w Rypinie (analityczne)
ZESPÓŁ 1- „ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE”	
130	Rachunek bieżący jednostki
130/1/1	Wydatki
130/1/3	Wpływ środków na wydatki
130/7/07/3	Wydatki- Rewitalizacja Parku Miejskiego ul. Orzeszkowej
130/7/07/4	Wpływ środków na wydatki- Rewitalizacja Parku Miejskiego ul. Orzeszkowej
ZESPÓŁ 2- „ ROZRACHUNKI I ROSZCZENIA”	
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
201/1	Zobowiązania Urząd
ZESPÓŁ 7- „PRZYCHODY, DOCHODY I KOSZTY”	
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
ZESPÓŁ 8- „FUNDUSZE, REZERWY, I WYNIK FINANSOWY	
800	Fundusz jednostki
800/1/04	Środki na inwestycje
800/2/04	Dotacje i środki na inwestycje
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
810/1	Środki na inwestycje
860	Wynik finansowy

5. 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.
6. Ponoszone 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 cyfrą „7” dla wydatków realizowanych ze środków wspólnotowych,
- dotyczące kosztów kwalifikowanych należy sklasyfikować do właściwego działu, rozdziału i paragrafu klasyfikacji budżetowej wydatków z czwartą cyfrą „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 cyfrą „0” dla wydatków realizowanych ze środków własnych nie zatwierdzonych do realizacji we wniosku o dofinansowanie,

7. Koszty, rozrachunki wydatki należy wyodrębniać 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 Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 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) Kwota wydatków kwalifikowalnych w ramach danego dokumentuzł,
- c) Nr odrębnego konta na którym zostały zaksięgowane wydatki w ramach danej operacji,
- d) 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 900 – „Gospodarka komunalna i ochrona środowiska”, rozdziale 90004 – „Utrzymanie zieleni w miastach i gminach”, w paragrafach zgodnych z rodzajem poniesionych wydatków**

z odpowiednią końcówką (czwartą cyfrą) .

13. Konto analityczne 080/65, gdzie 080- oznacza środki trwale w budowie (inwestycje), 65- oznacza nazwę zadania- „Rewitalizacja Parku Miejskiego przy ul. E. Orzeszkowej w Rypinie”. Pozostałe konta używane do ewidencji zadania wyodrębniane są za pomocą kwalifikatora pn. „ Rewitalizacja Parku Miejskiego przy ul. E. Orzeszkowej w Rypinie” stanowiącego dodatkowe uszczegółowienie klasyfikacji (kwalifikator- dodatkowy kod rachunkowy), która nie wymaga tworzenia dodatkowych kont. Kwalifikator może występować samodzielnie lub wynikać jeden z drugiego.

§ 6 .

Kontrola

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

§ 7.

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.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ MIASTA RYPIN

mgr Paweł Grzybowski