

**Zarządzenie Nr 157/2021**  
**Wójta Gminy Rybno**  
**z dnia 23 grudnia 2021 r.**

**w sprawie: ustalenia planu finansowego wydzielonego rachunku Środków Funduszu Przeciwdziałania COVID-19, zasad ewidencji operacji gospodarczych dotyczących gromadzenia i wydatkowania środków w ramach realizacji nagrody w konkursie „Rosnąca odporność”.**

Na podstawie art. 65 ust. 11-13 ustawy z dnia 31 marca 2020 r. o zmianie ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2020 r. poz. 568 ze zm.), art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów a dnia 13 września 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 (Dz.U. z 2020 r. poz. 342) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się plan finansowy w zakresie dochodów i wydatków dla wydzielonego rachunku Środków Funduszu Przeciwdziałania COVID związanych z realizacją nagrody w konkursie „Rosnąca Odporność”, zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Określa się zasady ewidencji operacji gospodarczych dotyczących gromadzenia i wydatkowania środków związanych z realizacją nagrody w konkursie „Rosnąca Odporność”, zgodnie z załącznikiem nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Rybno  
mgr inż. Tomasz Węgrzynowski

Plan finansowy dla wydzielonego rachunku Środków Funduszu Przeciwdziałania COVID – 19 związanych z realizacją nagrody w konkursie "Rosnąca Odporność" w zakresie dochodów i wydatków.

1. Plan finansowy w zakresie **dochodów** przedstawia się następująco:

Lata budżetowe	Dział	Rozdział	§*	Treść	Kwota
2021	851			Ochrona zdrowia	250 000,00
		85195		Pozostała działalność	250 000,00
			2180	Środki z Funduszu Przeciwdziałania COVID - 19 na finansowanie lub dofinansowanie realizacji zadań związanych z przeciwdziałaniem COVID - 19	250 000,00
<b>Razem:</b>					<b>250 000,00</b>

2. Plan finansowy w zakresie **przychodów** przedstawia się następująco:

Lata budżetowe	§*	Treść	Kwota
2021	905	Przychody jednostek samorządu terytorialnego z niewykorzystanych środków pieniężnych na rachunku bieżącym budżetu, wynikających z rozliczenia dochodów i wydatków nimi finansowanych związanych ze szczególnymi zasadami wykonywania budżetu określonymi w odrębnych ustawach	0,00
2022	905	Przychody jednostek samorządu terytorialnego z niewykorzystanych środków pieniężnych na rachunku bieżącym budżetu, wynikających z rozliczenia dochodów i wydatków nimi finansowanych związanych ze szczególnymi zasadami wykonywania budżetu określonymi w odrębnych ustawach	250 000,00
<b>Razem:</b>			<b>250 000,00</b>

3. Plan finansowy w zakresie **wydatków** przedstawia się następująco:

Lata budżetowe	Dział	Rozdział	§*	Treść	Kwota
2021	700			Gospodarka mieszkaniowa	0,00
		70005		Gospodarka gruntami i nieruchomościami	0,00
			6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	0,00
2022	700			Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa	250 000,00
		70005		Ochotnicze straże pożarne	250 000,00
			6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	250 000,00
<b>Razem:</b>					<b>250 000,00</b>

**WÓJT**  
mgr inż. Tomasz Węgrzynowski

## **ZASADY ewidencji operacji gospodarczych dotyczących gromadzenia i wydatkowania środków w ramach realizacji nagrody w konkursie „Rosnąca odporność”.**

### **I. ZASADY OGÓLNE**

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej zadania realizowanego ze Środków Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 w ramach realizacji nagrody w konkursie „Rosnąca odporność”.

2. Ewidencja i rozliczanie środków związanych z realizacją zadań finansowanych z Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 w ramach realizacji nagrody w konkursie „Rosnąca odporność” odbywa się w zakresie przyjętej przez Urząd Gminy Rybno polityki rachunkowości.

3. Postanowienia niniejsze nie naruszają zasad Polityki rachunkowości wprowadzonej Zarządzeniem Nr 154/2019 Wójta Gminy Rybno z dnia 20 grudnia 2019 r. w sprawie zasad (polityki) rachunkowości oraz planów kont dla Budżetu Gminy Rybno jako jednostki samorządu terytorialnego i Urzędu Gminy Rybno jako jednostki budżetowej oraz Zarządzenia nr 159/2020 Wójta Gminy Rybno z dnia 18 grudnia 2020 r. w sprawie zmiany załącznika nr 3 i nr 10 Zarządzenia nr 154/2019.

4. Beneficjentem środków finansowych ze Środków Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 w latach 2021 - 2022 jest Gmina Rybno.

5. Środki otrzymane gromadzi się na wyodrębnionym rachunku bankowym Gminy (Organu) nr **04 8215 1016 2003 0004 0415 0180** otwartym w Banku Spółdzielczym Działdowo, Oddział Rybno.

6. Urząd Gminy Rybno posiada wyodrębniony rachunek bankowy w BS Działdowo Oddział Rybno o numerze **54 8215 1016 2003 0004 0415 0153** otwarty do realizacji zadania.

7. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie ze złożonymi wzorami podpisów.

8. Księgi rachunkowe wydatków dotyczące realizacji tego zadania prowadzone są w wyodrębnionej ewidencji księgowej w siedzibie Urzędu Gminy Rybno 13 – 220 Rybno, ul. Lubawska 15.

9. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie PUMA – Nowa Gmina.

10. Każdy użytkownik programu posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych określone przez informatyka urzędu.

11. W planie finansowym jednostki budżetowej (Urzędzie Gminy Rybno) wydatki na realizację Zadania winny być ujęte w dziale 700 „Gospodarka mieszkaniowa” rozdział 70005 „Gospodarka gruntami i nieruchomościami”.

## II. OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

2. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą Elektronicznego Systemu Bankowości Internetowej – CUI Bank Spółdzielczy Działdowo Oddział Rybno, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania w/w przelewu. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zastosowanie papierowej formy poleceń przelewów. Dokumenty powinny być oznaczone zgodnie z zasadami działania i zawierać tytuł przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

3. Na dowodach księgowych (fakturach) powinny się znaleźć następujące elementy opisu:

- pieczętka wpływu: Biuro Urzędu Gminy Rybno, otrzymane dnia i numer sprawy,
- numer umowy,
- nazwa i nr projektu,
- kwota wydatku kwalifikowalnego,
- pozycja księgowa
- sprawdzono pod względem: merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
- klasyfikacja budżetowa i dekret,
- zatwierdzenie do wypłaty.

4. Dowody księgowe (faktury) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji Zadania podpisane są przez Wójta lub Zastępcę Wójta oraz opatrzone pieczętkami, pod względem merytorycznym podpisane są przez wyznaczoną osobę do obsługi projektu, który poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte na dokumentach księgowych są zgodne z Promesą o dofinansowanie Zadania, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym, pod względem formalnym i rachunkowym podpisane są przez pracownika Referatu Finansowo - Podatkowego oraz opatrzone podpisami Skarbnika lub innej upoważnionej osoby oraz Wójta lub Zastępcy Wójta.

## III. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

1. Dla celów Zadania inwestycyjnego finansowanego z Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 w ramach realizacji nagrody w konkursie „Rosnąca odporność” tworzy się:

- w Organie – kod: „RO”
- w Urzędzie Gminy nowe dzienniki:
  - „RO” – dochody: zadanie nr 901195C
  - „IN7” – wydatki i koszty: zadanie nr 901123C

2. Ewidencja księgowa prowadzona jest zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej

klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr z 2021 r. poz. 1382) oraz wg rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów a dnia 13 września 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 (Dz.U. z 2020 r. poz. 342).

#### **IV. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIA W TRAKCIE POSZCZEGÓLNYCH ETAPÓW DZIAŁANIA – OKREŚLENIE OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH**

1. Gmina (Beneficjent) jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dany projekt.

2. Odpowiedzialność merytoryczną w zakresie realizacji zadania, w tym za: prowadzenie inwestycji i jej nadzór, odbiór prac objętych inwestycją, terminowość, zgodność z Prawem zamówień publicznych, przechowywanie dokumentów, archiwizację – ponosi Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej oraz osoba wyznaczona do obsługi projektu.

3. Odpowiedzialność w zakresie realizacji projektu za właściwą, bieżącą i zgodną z przepisami ewidencją księgową, analizę i archiwizację ponosi:

- w Organie – Budżecie – osoba z Referatu Finansowo - Podatkowego odpowiedzialna za obsługę Organu,
- w jednostce budżetowej realizującej (Urzędzie Gminy) – osoby z Referatu Finansowo - Podatkowego obsługujące dochody i wydatki Urzędu Gminy, osoba obsługująca dane Zadanie (w części dotyczącej ewidencji na wyodrębnionym rachunku bankowym).

4. Nadzór nad ewidencją księgową ponosi Skarbnik Gminy/Główny Księgowy.

#### **V. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU**

1. Referat Finansowo - Podatkowy prowadzi księgi rachunkowe Zadania oraz przechowuje dokumenty księgowe.

2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji Zadania są przechowywane w oddzielnych segregatorach, w siedzibie Urzędu Gminy w odpowiednio zabezpieczonej szafie.

3. Dokumenty źródłowe projektów ewidencjonowane w księgach rachunkowych są na bieżąco gromadzone i przechowywane w segregatorach, wyodrębnionych dla każdego rejestru księgowego (do każdego zadania oddzielnie), w kolejności chronologicznej, wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych za pomocą programu PUMA – Nowa Gmina, umożliwiającego ich odszukanie i sprawdzenie.


4. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych UG w Rybnie i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Rybno – Urząd Gminy Rybnie: m.in. faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane

oraz zestawienia obrotów i sald dotyczące Zadania, w trakcie realizacji Zadania przechowywane są w Referacie Finansowo - Podatkowym.

5. Po zakończeniu realizacji Zadania przez Gminę Rybno i rozliczeniu finansowym:

- dowody księgowe Referat Finansowo - Podatkowy przekaze do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy.
- dokumentację techniczną Zadania, jego rozliczenie i sprawozdawczość oraz raport wraz z opinią o wykorzystaniu środków, przekaze do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy - Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej w uzgodnieniu z osobą wyznaczoną do obsługi Zadania.

6. Dokumentacja dotycząca realizacji Zadania przez Gminę Rybno przechowywana będzie w archiwum zakładowym.

  
WÓJT  
mgr inż. Tomasz Węgrzynowski