

Zarządzenie Nr 70/2022
Wójta Gminy Rybno
z dnia 19 lipca 2022 r.

w sprawie: planu finansowego wydzielonego rachunku Środków Funduszu Przeciwdziałania COVID-19, zasad ewidencji operacji gospodarczych dotyczących gromadzenia i wydatkowania środków w ramach Rządowego Funduszu Polski Ład: Program Inwestycji Strategicznych dla zadania pn. „Budowa świetlicy wiejskiej w miejscowości Koszelewki wraz z infrastrukturą towarzyszącą” zgodnie z Promesą Nr Edycja3PGR/2021/1025/PolskiŁad.

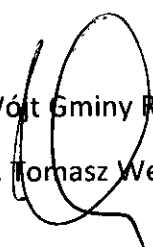
Na podstawie art. 65 ust. 11-13 ustawy z dnia 31 marca 2020 r. o zmianie ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2020 r. poz. 568 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-19 w ramach Rządowego Funduszu Polski Ład: Program Inwestycji Strategicznych dla zadania „Budowa świetlicy wiejskiej w miejscowości Koszelewki wraz z infrastrukturą towarzyszącą” z uwzględnieniem finansowania inwestycji w latach 2023 – 2024, zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Określa się zasady ewidencji operacji gospodarczych dotyczących gromadzenia i wydatkowania środków w ramach Rządowego Funduszu Polski Ład dla zadania pn. „Budowa świetlicy wiejskiej w miejscowości Koszelewki wraz z infrastrukturą towarzyszącą”, 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 w ramach Rządowego Funduszu Polski Ład Program Inwestycji Strategicznych dla zadania pn. „Budowa świetlicy wiejskiej w miejscowości Koszelewkę wraz z infrastrukturą towarzyszącą” w zakresie dochodów i wydatków.

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

Lata budżetowe	Dział	Rozdział	§*	Treść	Kwota
2023	921			Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego	666 250,00
		92109		Domy i ośrodki kultury, świetlice i kluby	666 250,00
			6370	Środki otrzymane z Rządowego Funduszu Polski Ład: Program Inwestycji Strategicznych na realizację zadań inwestycyjnych	666 250,00
2024	921			Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego	666 250,00
		92109		Domy i ośrodki kultury, świetlice i kluby	666 250,00
			6370	Środki otrzymane z Rządowego Funduszu Polski Ład: Program Inwestycji Strategicznych na realizację zadań inwestycyjnych	666 250,00
Razem:					1 332 500,00

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

Lata budżetowe	Dział	Rozdział	§*	Treść	Kwota
2023	921			Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego	666 250,00
		92109		Domy i ośrodki kultury, świetlice i kluby	666 250,00
			6370	Wydatki poniesione ze środków z Rządowego Funduszu Polski Ład: Program Inwestycji Strategicznych na realizację zadań inwestycyjnych	666 250,00
2024	921			Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego	666 250,00
		92109		Domy i ośrodki kultury, świetlice i kluby	666 250,00
			6370	Wydatki poniesione ze środków z Rządowego Funduszu Polski Ład: Program Inwestycji Strategicznych na realizację zadań inwestycyjnych	666 250,00
Razem:					1 332 500,00


WÓJT
mgr inż. Tomasz Węgrzynowski

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI dla zadania pn. „Budowa świetlicy wiejskiej w miejscowości Koszelewki wraz z infrastrukturą towarzyszącą ”w ramach Rządowego Funduszu Polski Ład: Program Inwestycji Strategicznych z rachunku Środków Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 zgodnie z Promesą Nr 01/2021/5004/PolskiŁad.

I. ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej zadania realizowanego w ramach Rządowego Funduszu Polski Ład: Program Inwestycji Strategicznych ze Środków Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 .

2. Ewidencja i rozliczanie środków związanych z realizacją zadań finansowanych z Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 w ramach Rządowego Funduszu Polski Ład: Program Inwestycji Strategicznych 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 zmieniające Zarządzenie Nr 159/2020 Wójta Gminy Rybno z dnia 18 grudnia 2020 r., Zarządzenie Nr 60/2022 Wójta Gminy Rybno z dnia 24 czerwca 2022 r.

4. Beneficjentem środków finansowych z Rządowego Funduszu Polski Ład Program Inwestycji Strategicznych ze Środków Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 w latach 2023 - 2024 jest Gmina Rybno.

5. Środki otrzymane gromadzi się na wyodrębnionym rachunku bankowym Gminy (Organu) nr **03 8215 1016 2003 0004 0415 0198** otwartym w Banku Spółdzielczym Działdowo, Oddział Rybno, rachunek bankowy VAT 31 8215 1016 2003 0004 0415 0082.

6. Wydatki realizowane są z rachunku bankowego Urzędu Gminy Rybno o numerze **57 8215 1016 2003 0004 0415 0196** otwartego w Banku Spółdzielczym Działdowo, Oddział Rybno dla zadania pn. „**Budowa świetlicy wiejskiej w miejscowości Koszelewki wraz z infrastrukturą towarzyszącą**”. Rachunek bankowy VAT 30 8215 1016 2003 0004 0415 0197.

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 RESPONS.

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 921 „Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego” rozdział 92109 „Domy i ośrodki kultury, świetlice i kluby”.

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:

- pieczęć 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 Projektu w ramach Programu Program Inwestycji Strategicznych tworzy się:

- w Organie – kod: „P8”

- w Urzędzie Gminy nowe dzienniki:

„PR8 - Budowa świetlicy wiejskiej w msc. Koszelewki wraz z infrastrukturą towarzyszącą”

- dochody: zadanie nr 901181

„IN16 – Budowa świetlicy wiejskiej w msc. Koszelewki wraz z infrastrukturą towarzyszącą ”

- wydatki i koszty: zadanie nr 901181

W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla danego Projektu stosuje się odpowiednio czwartą cyfrę „0” płatności w zakresie budżetu krajowego.

2. Ewidencja księgową 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 2022 r. poz. 513 ze zm.) 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 księgowo.

2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowo 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 Respons, umożliwiającego ich odszukanie i sprawdzenie.

4. Dowody księgowo 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 księgowo Referat Finansowo - Podatkowy przekaże do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy.
- dokumentację techniczną Zadania, jego rozliczenie i sprawozdawczość oraz raport wraz z opinią o wykorzystaniu środków, przekaże 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 Węgrzyniński