

ZARZĄDZENIE Nr 47/2020
Burmistrza Miasta Ostróda
z dnia 16 marca 2020 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 477/2018 z dnia 25 kwietnia 2018 roku w sprawie dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości zmienionego zarządzeniem Nr 519/2018 z dnia 11 lipca 2018 roku, zarządzeniem Nr 550/2018 z dnia 16 października 2018 roku, zarządzeniem Nr 2/2018 z dnia 21 listopada 2018 roku, zarządzeniem Nr 6/2018 z dnia 30 listopada 2018 roku, zarządzeniem Nr 67/2019 z dnia 8 maja 2019 roku oraz zarządzeniem Nr 161/2019 z dnia 24 września 2019 roku

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 351 z późn. zm.) i art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 869 z późn. zm.) **Burmistrz Miasta Ostróda zarządza, co następuje:**

§ 1

W Załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 477/2018 Burmistrza Miasta Ostróda z dnia 25 kwietnia 2018r. dokonuje się następujących zmian:

1. Treść:

Dzienniki częściowe prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń:

- dziennik główny – „Organ”,
- dziennik dochodów,
- dziennik wydatków,
- dziennik „Warmia i Mazury”,
- dziennik „Fundusze Norweskie”

otrzymuje brzmienie:

„Dzienniki częściowe prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń:

- dziennik główny – „Organ”,
- dziennik Human Smart Cities,
- dziennik Maluch +,
- dziennik dochodów,
- dziennik wydatków,
- dziennik „Warmia i Mazury”,
- dziennik „Fundusze Norweskie””,
- dziennik Faktury zakupu,
- dziennik Sumy depozytowe,
- dziennik Zakładowy Fundusz Socjalny.

§ 2

Wprowadza się obowiązkowe dokonywanie przelewów w modelu podzielonej płatności w odniesieniu do wszystkich transakcji dokonywanych na rzecz innych podatników VAT.

§ 3

W załączniku Nr 21 do zarządzenia Burmistrza Miasta Ostróda Nr 477/2018 z dnia 25 kwietnia 2018r. punkt 13 o następującym brzmieniu:

„Przechowywanie, udostępnianie i archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją przez Gminę Miejską Ostróda wynika z umowy o dofinansowanie projektu. Oryginały dokumentów przetargowych związanych z postępowaniem o udzielenie zamówień publicznych realizowanych w związku z Projektem przechowuje się przez okres realizacji Projektu w Biurze Zamówień Publicznych w budynku Urzędu Miejskiego w Ostródzie przy ul. Mickiewicza 24 w Ostródzie. Po zakończeniu realizacji archiwizuje razem z całą dokumentacją dotyczącą projektu według zasad archiwizacji określonych w Urzędzie Miejskim w Ostródzie. Udostępnianie dokumentacji może odbywać się na miejscu w pomieszczeniu Biura Projektu, za zgodą Koordynatora Projektu. Udostępnienie dokumentacji na zewnątrz może się odbywać tylko w przypadku organów kontrolnych i Operatora Programu, za zgodą Burmistrza Miasta/Zastępcy Burmistrza Miasta, na podstawie protokołu przekazania, z wykazem wydanych dokumentów. Zwrot dokumentów następuje również na podstawie protokołu i wykazu.

Oryginały dokumentów finansowych Projektu są przechowywane i archiwizowane przez Wydział Finansowo-Budżetowy. Okres przechowywania wynika z umowy o dofinansowanie. Wszystkie teczki/segregatory zawierające dokumenty finansowo-księgowe dotyczące Projektu oznaczone są zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, dodatkowo oznaczone nazwą projektu, nazwą Beneficjenta oraz zawierają wskazanie źródeł jego finansowania poprzez zamieszczenie logo oraz herbu Miasta.

Zbiory dowodów księgowych oznacza się dodatkowo określeniem nazwy ich rodzaju oraz numerem pozycji księgowej w zbiorze. Udostępnianiem dokumentów w okresie realizacji Projektu zajmuje się Koordynator Projektu. Wyszukiwaniem i udostępnianiem dokumentów po okresie realizacji projektu zajmuje się Naczelnik Wydziału Monitorowania, Planowania i Rozwoju lub Kierownik Referatu Rozwoju Lokalnego.

Dokumenty księgowe udostępnia się uprawnionym do tego organom kontrolnym: do wglądu na terenie siedziby Urzędu Miejskiego – za zgodą Burmistrza, poza siedzibą Urzędu – na podstawie pisemnej zgody Burmistrza, po pozostawieniu potwierdzonego spisu przyjętych dokumentów. Za spis wydanych dokumentów i ich kompletny odbiór po zwrocie odpowiada Koordynator Projektu.”

Otrzymuje brzmienie:

„Przechowywanie, udostępnianie i archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją przez Gminę Miejską Ostróda wynika z umowy o dofinansowanie projektu. Okres przechowywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją umów o dofinansowanie nie będzie krótszy niż termin przechowywania dokumentacji wynikający z umowy o dofinansowanie. Oryginały dowodów księgowych związanych z nabyciem lub wytworzeniem środka trwałego będą przechowywane na stanowisku pracownika zajmującego się środkami trwałymi. Oryginały dokumentów przetargowych związanych z

postępowaniem o udzielenie zamówień publicznych realizowanych w związku z Projektem przechowywane są przez okres realizacji Projektu w Biurze Zamówień Publicznych w budynku Urzędu Miejskiego w Ostródzie przy ul. Mickiewicza 24 w Ostródzie. Po zakończeniu realizacji archiwizuje się razem z całą dokumentacją dotyczącą projektu według zasad archiwizacji określonych w Urzędzie Miejskim w Ostródzie. Udostępnianie dokumentacji może odbywać się na miejscu w pomieszczeniu Biura Projektu, za zgodą Koordynatora Projektu. Udostępnienie dokumentacji na zewnątrz może się odbywać tylko w przypadku organów kontrolnych i Operatora Programu, za zgodą Burmistrza Miasta/Zastępcy Burmistrza Miasta, na podstawie protokołu przekazania, z wykazem wydanych dokumentów. Zwrot dokumentów następuje również na podstawie protokołu i wykazu.

Oryginały dokumentów finansowych Projektu są przechowywane i archiwizowane przez Wydział Finansowo-Budżetowy. Okres przechowywania wynika z umowy o dofinansowanie. Wszystkie teczki/segregatory zawierające dokumenty finansowo-księgowe dotyczące Projektu oznaczone są zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, dodatkowo oznaczone nazwą projektu, nazwą Beneficjenta oraz zawierają wskazanie źródeł jego finansowania poprzez zamieszczenie logo oraz herbu Miasta.

Zbiory dowodów księgowych oznacza się dodatkowo określeniem nazwy ich rodzaju oraz numerem pozycji księgowej w zbiorze. Udostępnianiem dokumentów w okresie realizacji Projektu zajmuje się Koordynator Projektu. Wyszukiwaniem i udostępnianiem dokumentów po okresie realizacji projektu zajmuje się Naczelnik Wydziału Monitorowania, Planowania i Rozwoju lub Kierownik Referatu Rozwoju Lokalnego.

Dokumenty księgowe udostępnia się uprawnionym do tego organom kontrolnym: do wglądu na terenie siedziby Urzędu Miejskiego – za zgodą Burmistrza, poza siedzibą Urzędu – na podstawie pisemnej zgody Burmistrza, po pozostawieniu potwierdzonego spisu przyjętych dokumentów. Za spis wydanych dokumentów i ich kompletny odbiór po zwrocie odpowiada Koordynator Projektu.”

§ 4

W Załączniku Nr 1 „Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych” do tabeli „JEDNOSTKA” dodaje się:

Symbol konta syntetycznego	Nazwa	Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (ksiąg pomocniczych)
300	Rozliczenie zakupu	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się
411	Pozostałe obciążenia	Ewidencja analityczna według klasyfikacji

§ 5

W Załączniku Nr 3 „Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych” w ustępie 2. Wykaz ksiąg rachunkowych dodaje się:

Do Zespołu 3 – Materiały i towary:

- 300 Rozliczenie zakupu

Opis konta:

300 Rozliczenie zakupu – służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów (artykułów spożywczych), robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych.

Na stronie Wn konta 300 ujmuje się:

- 1) faktury dostawców krajowych i zagranicznych łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług, zwanym dalej „podatkiem VAT”;
- 2) podatek VAT, podatek akcyzowy, cło pobierane przy imporcie.

Na stronie Ma konta 300 ujmuje się:

- 1) wartość przyjętych dostaw i usług;
- 2) naliczony podatek VAT do rozliczenia z urzędem skarbowym bezpośrednio lub po spełnieniu określonych warunków;
- 3) naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący składników majątku obrotowego, zwiększający ich wartość lub obciążający właściwe koszty albo rozliczenia międzyokresowe kosztów czynne;
- 4) naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący środków trwałych, inwestycji rozpoczętych oraz wartości niematerialnych i prawnych, zwiększający ich wartość.

Za pośrednictwem konta 300 można rozliczać również:

- 1) odchylenia od cen ewidencyjnych, od rzeczywistych cen zakupu lub cen nabycia;
- 2) koszty zakupu zawarte w fakturach dostawców;
- 3) opłaty manipulacyjne pobierane przy imporcie;
- 4) niedobory, szkody i nadwyżki w transporcie;
- 5) reklamacje (sprostowania) dotyczące faktur dostawców.

Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze (materiały i towary w drodze), a saldo Ma – stan dostaw lub usług niefakturowanych.

Do **Zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”** dodaje się:

- 411 „Pozostałe obciążenia”

Opis konta:

411 Pozostałe obciążenia – konto służy do ewidencji specyficznych kosztów działalności wynikających z realizacji specyficznych zobowiązań sektora finansów publicznych w stosunku do innych instytucji i organizacji. Koszty księgowane po stronie Wn konta 411 obejmują w szczególności:

- wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych,
- wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego, związków gmin i związków powiatów,
- wpłaty jednostek samorządu terytorialnego do budżetu państwa,
- zwroty dotacji i subwencji otrzymanych w latach ubiegłych.

Saldo konta 411 na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę Wn 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

§ 6

W Załączniku nr 2 do Zasad obiegu i przechowywania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Ostródzie dokonuje się następujących zmian:

1. Pod względem merytorycznym w tabeli:

I. Wykreśla się:

Lp. 3. [REDAKTOWANE] Naczelnik Wydziału Geodezji i Gospodarki Przestrzennej

Zastępując:

Lp. 3. Małgorzata Nowicka Naczelnik Wydziału Geodezji i Gospodarki Przestrzennej

Wzór podpisu:

2. Pod względem formalno-rachunkowym

I. Wykreśla się:

Lp. 6. Podinspektor – 

Zastępując:

Lp. 6. Inspektor – Wioletta Palmowska

Wzór podpisu: