

Zarządzenie Nr 20/UE/2018
Wójta Gminy Lubichowo
z dnia 13 kwietnia 2018 r.

w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości oraz zasad kontroli i obiegu dokumentów dla operacji pn. „Zagospodarowanie terenu publicznego przy remizo-świetlicy w Lubichowie na miejsce rekreacji i wypoczynku”.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 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 2017 r. poz. 1911) **zarządza się**, co następuje:

§ 1

Wprowadza się jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości oraz zasady obiegu i kontroli dokumentów dla operacji pn. „Zagospodarowanie terenu publicznego przy remizo-świetlicy w Lubichowie na miejsce rekreacji i wypoczynku”, dofinansowanej ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 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*, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje na czas realizacji operacji.

Wójt Gminy
Sławomir Bieliński

Załącznik
do zarządzenia Nr 20/UE/2018
Wójta Gminy Lubichowo
z dnia 13 kwietnia 2018 r.

I. ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej operacji realizowanej ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich. Cel zadania, a zarazem znaczenie rachunkowości jest wyodrębnione w zasadach:

- Zasada ciągłości, która stanowi, że przyjęte zasady rachunkowości, będą stosowane w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach jednakowego grupowania na kontach księgowych operacji gospodarczych, przyjmując taką samą metodę wyceny aktywów i pasywów oraz sporządzania sprawozdań finansowych, tak aby przez kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Wykazane w księgach rachunkowych, na okres ich zamknięcia, stany aktywów i pasywów ujmują się w tej samej wysokości w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych.
- Zasada jawności i przejrzystości, która polega na ustaleniu odpowiedzialności osób dysponujących zasobami publicznymi, łatwości dostrzegania niegospodarności i ograniczenia ryzyka niecelowego wydatkowania środków publicznych, czyli także środków unijnych. Istotne jest także przestrzeganie zasad klasyfikacji budżetowej.
- Zasada memoriałowa, która stanowi, że w księgach rachunkowych operacji należy ująć wszystkie osiągnięte i przypadające na jednostkę przychody oraz obciążające ją koszty, dotyczące danego roku budżetowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Jeżeli zatem jednostka będzie miała niezapłacone koszty ujmują się je w księgach rachunkowych po stronie pasywów jako zobowiązania. Natomiast nieopłacone przychody zostaną ujęte w księgach rachunkowych po stronie aktywów jako należności. Uzupełnieniem tej zasady jest art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy o finansach publicznych, który stanowi, że w księgach rachunkowych ujmują się również wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków i kosztów – także zaangażowanie środków.
- Zasada kasowa, która stanowi, że wydatki i dochody ujmują się w księgach rachunkowych w terminie ich zapłaty niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą.
- Zasada kontynuacji działalności, która stanowi o tym, że przy stosowaniu przyjętych zasad przyjmuje się założenie, że jednostka będzie kontynuowała w dającej się przewidzieć przyszłości działalność w niezmnieszonej istotnie zakresie.
- Zasada jasnego i rzetelnego obrazu polegająca na tym, że jednostka stosuje przyjęte zasady rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy.

2. Beneficjentem środków finansowych z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 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, jest Gmina Lubichowo, realizatorem Urząd Gminy Lubichowo.

Księgi rachunkowe operacji prowadzone są w jednostce budżetowej, w siedzibie Urzędu Gminy Lubichowo, ul. Zblewska 8, 83-240 Lubichowo, w języku polskim, komputerowo przy użyciu systemu finansowo – księgowego firmy RADIX.

Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, natomiast najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące.

3. Dofinansowanie operacji z EFRROW przekazane będzie przez Agencję Płatniczą, tj. Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w formie dotacji celowej – refundacji poniesionych wydatków. Wydatków dotyczących operacji dokonuje się z wyodrębnionego rachunku bankowego jednostki budżetowej – Urzędu Gminy Lubichowo o nr 20 8341 0000 0000 0127 2000 0210, prowadzonego przez Bank Spółdzielczy w Lubichowie, na który również wpływa refundacja poniesionych wydatków. Wyodrębnienie ewidencyjne rachunku bankowego dla operacji (jednostka budżetowa): dziennik częściowy, Zadanie 15 pn. Zagospodarowanie terenu publicznego przy remizo-światlicy w Lubichowie na miejsce rekreacji i wypoczynku, konto 130-000-00000-0000-00.

Po otrzymaniu refundacji poniesionych wydatków na wyodrębniony rachunek bankowy dla operacji, środki te zostają przekazane na rachunek bankowy organu finansowego Gminy Lubichowo (nr 96 8341 0000 0000 0127 2000 0006); konto 133-000-00000-0000-00.

4. Okres realizacji operacji:

- rozpoczęcie realizacji: 13 kwietnia 2018 r.

- zakończenie rzeczowe realizacji: do 21 czerwca 2018 r.

- zakończenie finansowe realizacji: do 21 lipca 2018 r.

Zmiana terminów w okresie realizacji operacji nie wymaga zmiany zarządzenia.

5. Rachunkowość budżetu (organu finansowego) obejmuje przede wszystkim operacje kasowe tj. przepływy środków finansowych, a rachunkowość w jednostce budżetowej (Urzędzie Gminy) obejmuje przede wszystkim koszty inwestycji – operacji, rozrachunki z kontrahentami, Urzędem i budżetem (organem).

II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgowa operacji 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. z 2014 r. poz. 1053 ze zm.).

Wydatki:

Dział 010 Rolnictwo i łowiectwo

Rozdział 01041 Program Rozwoju Obszarów Wiejskich

§ 605 Wydatki inwestycyjne jednostki budżetowej, czwarta cyfra „8” – oznaczenie ponoszonych wydatków kwalifikowalnych w trakcie realizacji operacji finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz czwarta cyfra „9” – oznaczenie wydatków kwalifikowalnych stanowiących krajowy wkład publiczny (środki własne jst) w trakcie realizacji operacji.

Dochody:

Dział 010 Rolnictwo i łowiectwo

Rozdział 01041 Program Rozwoju Obszarów Wiejskich

§ 625 Dotacja celowa w ramach programu finansowanego z udziałem środków europejskich, czwarta cyfra „8” – oznaczenie dochodów, których źródłem są środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej.

Zmiana klasyfikacji budżetowej w trakcie trwania operacji nie wymaga zmiany zarządzenia.

III. EWIDENCJA KSIĘGOWA

Organ finansowy – Gmina

Do prowadzenia ewidencji zdarzeń, w związku z operacją, w organie Gminy korzysta się z następujących kont:

- 133 – Rachunek budżetu
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 901 – Dochody budżetu
- 902 – Wydatki budżetu
- 960 – Skumulowane wyniki budżetu
- 961 – Wynik wykonania budżetu

Ewidencja poszczególnych operacji:

Lp.	Treść operacji	Wn	Ma
1.	Zasilenie konta Urzędu Gminy środkami na wydatki operacji - przelew	223 analitka 223-001	133
2.	Miesięczne sprawozdanie Rb-28S Urzędu Gminy z wykonania wydatków (w tym: związanych z realizacją operacji) – polecenie księgowania	902 analitka 902-010-01041-6058-00 902-010-01041-6059-00	223 analitka 223-001
3.	Przekazanie dotacji celowej z wyodrębnionego rachunku bankowego dla operacji na rachunek bankowy organu finansowego Gminy - przelew	133	901 klasyfikacja budżetowa, czwarta cyfra „8” analitka 901-010-01041-6258-00
4.	Przebieganie rocznych wydatków i dochodów – polecenie księgowania a/ zrealizowane wydatki b/ zrealizowane dochody c/ przebieganie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu (deficyt lub nadwyżka)	961 901 960 961	902 961 961 960

Jednostka budżetowa – Urząd Gminy

Do prowadzenia ewidencji zdarzeń realizowanych w związku z operacją, z wykorzystaniem środków pochodzących z Unii Europejskiej, w Urzędzie Gminy tj. w jednostce budżetowej korzysta się z następujących kont:

- 011 – Środki trwałe
- 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)
- 130 – Rachunek bieżący jednostki (wyodrębniony rachunek bankowy dla operacji, zadanie 15 pn. Zagospodarowanie terenu publicznego przy remizo-świetlicy w Lubichowie na miejsce rekreacji i wypoczynku)
- 201 – Rozrachunki z dostawcami

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

240 – Pozostałe rozrachunki

800 – Fundusz jednostki

810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

Konta pozabilansowe:

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Ewidencja poszczególnych operacji:

Lp.	Treść operacji	Wn	Ma
1	2	3	4
1.	Zasilenie rachunku bankowego operacji środkami na wydatki – przelew	130	223
2.	Faktura wystawiona przez wykonawcę – polecenie księgowania (analitka do konta 080 w podziale na koszty kwalifikowalne z „8”, koszty kwalifikowalne z „9”)	080	201
3.	Wydatki inwestycyjne objęte planem finansowym Urzędu Gminy zrealizowane z rachunku operacji – zapłata zobowiązań na rzecz wykonawcy – przelew	201	130 klasyfikacja budżetowa, czwarta cyfra „8” i „9”
4.	Zapis równoległy – równowartość dokonanych wydatków na sfinansowanie własnych inwestycji – polecenie księgowania	810	800
5.	Odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym operacji – nota memoriałowa	130	240
6.	Przelew odsetek z rachunku bankowego operacji na konto dochodów Urzędu Gminy	240	130
7.	Środki na prowizję bankową – przelew z rachunku wydatków Urzędu Gminy na wyodrębniony rachunek dla operacji	130 analitka 000-00000-0000-01	240
8.	Prowizja bankowa – nota memoriałowa	240	130 analitka 000-00000-0000-01
9.	Przebieganie na koniec miesiąca zrealizowanych wydatków operacji objętych planem finansowym na podstawie sprawozdania Rb-28S – polecenie księgowania	223	800
10.	Przyjęcie do eksploatacji środka trwałego uzyskanego w wyniku zakończenia inwestycji – polecenie księgowania	011	080
11.	Przebieganie na koniec roku obrotowego zrealizowanych wydatków na inwestycje – polecenie księgowania	800	810
12.	Wpływ dotacji celowej (refundacji poniesionych wydatków) na wyodrębniony rachunek bankowy dla operacji - przelew	130	240
13.	Przekazanie dotacji celowej z rachunku operacji na rachunek bankowy organu finansowego – przelew	240	130

Protokół przyjęcia środka trwałego (OT)

Po zrealizowaniu operacji wystawiony zostaje na podstawie dokumentów księgowych oraz w oparciu o protokół odbioru robót dowód przyjęcia środka trwałego – OT. Dowód OT wypełnia się według wskazań na druku w jednym egzemplarzu. Po podpisaniu przez Wójta Gminy, podinspektora ds. planowania przestrzennego i inwestycji i podinspektora ds. transportu, turystyki, OSP, zarządzania kryzysowego i OC, dowód OT zostaje przekazany do Księgowości celem ujęcia w księdze inwentarzowej; oryginał – w dokumentacji dotyczącej operacji, kserokopia – w dokumentacji środków trwałych. Środki trwałe w księgach inwentarzowych ujmuje księgowy – Aneta Gibas.

Dla wyodrębnionego w ewidencji księgowej Urzędu Gminy zadania 15 pn. Zagospodarowanie terenu publicznego przy remizo-świetlicy w Lubichowie na miejsce rekreacji i wypoczynku nie sporządza się bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu odrębnie, natomiast sporządza się je łącznie ze wszystkich wyodrębnionych zadań w Urzędzie Gminy.

IV. OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Realizację operacji prowadzi się na podstawie i zgodnie z:

- umową o przyznaniu pomocy,
- obowiązującymi Gminę i Urząd Gminy przepisami prawa,
- umową z wykonawcą,
- wewnętrznymi uregulowaniami.

Podstawowe dokumenty księgowe:

Polecenie przelewu

Płatności w ramach operacji dokonywane są na podstawie polecenia przelewu. Polecenie przelewu wystawia się na podstawie dowodów księgowych stwierdzających konieczność dokonania wydatku. Potwierdzeniem dokonania przelewu jest wyciąg bankowy. Polecenie przelewu zatwierdzają do realizacji dwie osoby w składzie określonym w bankowej karcie wzorów podpisów osób upoważnionych do składania dyspozycji finansowych.

Wyciąg bankowy

Wyciąg bankowy odzwierciedlający przepływy pieniężne na wyodrębnionym rachunku bankowym dla operacji w jednostce budżetowej (Urzędzie Gminy) sprawdza pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym Główny Księgowy – Mariola Sulewska.

Polecenie księgowania

Polecenie księgowania wystawia się dla udokumentowania operacji gospodarczych, które nie są związane z faktycznymi przepływami pieniężnymi (operacje, dla których wystawia się polecenie księgowania wskazano w tabelach dotyczących ewidencji księgowej). Polecenie księgowania wystawia:

- w organie finansowym (Gmina) – księgowy – Aneta Gibas,
- w jednostce budżetowej (Urząd Gminy) – Główny Księgowy – Mariola Sulewska.

Sprawozdanie Rb-28S o wydatkach operacji

Miesięczne sprawozdanie Rb-28S o wydatkach (w tym: wydatkach operacji) sporządza i podpisuje Główny Księgowy – Mariola Sulewska wraz z Wójtem Gminy. Miesięczne sprawozdanie Rb-28S jest podstawą do księgowania zrealizowanych wydatków operacji w organie finansowym w oparciu o polecenie księgowania.

Faktura VAT

Na odwrocie faktur lub innych dokumentach o równoważnej wartości dowodowej powinny znaleźć się co najmniej następujące informacje:

- 1) numer umowy o przyznaniu pomocy,
- 2) numer pozycji w Zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji,
- 3) kwota wydatków kwalifikowalnych w ramach danego dokumentu,
- 4) numer odrębnego konta (nr zadania), na którym zostały zaksięgowane wydatki w ramach danej operacji,
- 5) potwierdzenie poprawności rachunkowej, formalnej i merytorycznej przez złożenie podpisu przez osoby sprawdzające wraz z datami ich złożenia.

Obieg i kontrola dokumentów, zgodnie z przyjętymi procedurami wewnętrznej kontroli finansowej w Urzędzie Gminy w Lubichowie:

1. Opis dokumentu przez właściwego pracownika merytorycznego (zgodnie z zakresem obowiązków) – pieczęć imienna + podpis (roboty budowlane – podinspektor ds. planowania przestrzennego i inwestycji).
 2. Sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności (pieczęć) – polega na sprawdzeniu, czy zdarzenie gospodarcze jest zgodne z rzeczywistością, z literą prawa, zawartą umową itp. Na dowód sprawdzenia Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona (Sekretarz Gminy) wpisuje datę oraz składa swój podpis.
 3. „Zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych” (pieczęć + nr art.) – potwierdzenie przez koordynatora ds. zamówień publicznych zgodności wydatku z ustawą PZP.
 4. Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym (pieczęć) – polega na sprawdzeniu czy dane liczbowe na fakturze są zgodne z zasadami działań matematycznych i obowiązującymi normami (normy zaokrągleń, obliczeń podatkowych) oraz czy dowód zawiera prawidłowo wypełnione wszystkie niezbędne elementy (dane wystawcy i nabywcy, NIP, daty itp.). Na dowód sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym księgowy – Aneta Gibas wpisuje datę i składa swój podpis (w zastępstwie Główny Księgowy).
 5. Wydatek jest przewidziany w planie finansowym jednostki – potwierdzenia tego faktu czy dany wydatek jest ujęty w planie finansowym dokonuje Główny Księgowy – Mariola Sulewska (data + podpis).
 6. Zatwierdzam do wypłaty (pieczęć) – dany wydatek akceptuje do wypłaty Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona – Sekretarz Gminy wpisując datę oraz składając swój podpis.
- Klasyfikacja budżetowa – kwota ogółem oraz w rozbiciu na środki unijne „8” i środki krajowe „9”.*
7. Kontrola dokumentu – data + podpis Skarbnika Gminy.
- Złożenie podpisu przez Skarbnika Gminy oznacza, że nie zgłasza on zastrzeżeń co do:

- oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
- kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentu, dotyczącego tej operacji,
- zobowiązania wynikające z dokumentu mieszczą się w planie finansowym jednostki, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

V. ROZLICZENIA W TRAKCIE REALIZACJI OPERACJI – OKREŚLENIE OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH

1. Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na operację.
2. Umowa z wykonawcą jest zawierana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w szczególności z przepisami prawa dotyczącymi zamówień publicznych.
3. Operacja realizowana w ramach PROW na lata 2014-2020 jest wdrażana zgodnie z umową o przyznaniu pomocy.

Wniosek o płatność

Wniosek o płatność przygotowuje podinspektor ds. zarządzania projektami i zamówień publicznych, zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku o płatność. Do wniosku o płatność dołącza się zgodnie z umową o przyznaniu pomocy następujące dokumenty:

- kopie faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej,
- kopie wyciągów bankowych z rachunku Beneficjenta lub kopie przelewów bankowych potwierdzających poniesienie wydatku,
- kopię protokołu odbioru robót,
- kopie innych dokumentów potwierdzających i uzasadniających prawidłową realizację operacji, których złożenia wymaga Samorząd Województwa.

Odpowiedzialność w zakresie realizacji operacji ponoszą:

1. Agnieszka Galant – podinspektor ds. zarządzania projektami i zamówień publicznych, w zakresie:
 - nadzorowania poprawności realizacji operacji w zakresie określonym umową o przyznaniu pomocy,
 - poprawności prowadzonych procedur wyboru wykonawcy, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - poprawności zawieranej umowy z wykonawcą,
 - składania wniosku o płatność oraz innych wymaganych dokumentów,
 - prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych w ramach realizacji operacji,
 - kontaktowania się z Urzędem Marszałkowskim oraz innymi instytucjami nadzorującymi poprawność realizacji operacji,
 - dotrzymania terminów i rozliczeń.
2. Podinspektor ds. planowania przestrzennego i inwestycji (wakat na moment wydania zarządzenia), w zakresie:
 - nadzorowania poprawności przebiegu realizacji robót budowlanych, zgodnie z zawartą umową na ich realizację,
 - nadzorowania odbioru końcowego robót,

- nadzorowania prawidłowego przygotowania protokołu OT.
3. Aneta Tutlewska – Skarbnik Gminy, w zakresie:
- nadzoru finansowo – księgowego nad ewidencją księgową operacji gospodarczych związanych z realizacją operacji.
4. Wiesława Kazubowska – inspektor ds. obywatelskich i działalności gospodarczej, w zakresie:
- archiwizowania i przechowywania dokumentów.

Zmiany personalne pracowników merytorycznych na danych stanowiskach nie powodują zmiany zarządzenia.

Osobami odpowiedzialnymi za zakwalifikowanie dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych są:

- w organie finansowym (Gmina) – księgowy – Aneta Gibas,
- w jednostce budżetowej (Urząd Gminy) – Główny Księgowy – Mariola Sulewska.

VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

Dokumentację finansową przechowuje się w księgowości w odpowiednio zabezpieczonej szafie, w oddzielnym i odpowiednio opisanym segregatorze. Pozostałą dokumentację dotyczącą operacji przechowuje się w pokoju nr 18 w zabezpieczonej szafie, w oddzielnych i odpowiednio opisanych segregatorach.

Całość dokumentacji związanej z przyznaną pomocą przechowuje się do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej w siedzibie Urzędu Gminy Lubichowo.

Za przekazanie dokumentacji operacji do archiwum zakładowego odpowiedzialni są:

- za dokumentację finansową – Mariola Sulewska – Główny Księgowy,
- za pozostałą dokumentację dotyczącą operacji – Agnieszka Galant – podinspektor ds. zarządzania projektami i zamówień publicznych.

Wójt Gminy

Sławomir Bieliński