



**Zarządzenie Nr 84/2018
Burmistrza Miasta Kętrzyn
z dnia 19.03.2018r.**

w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów oraz zasad (polityki) rachunkowości do projektu pn. „Przebudowa targowiska miejskiego w Kętrzynie” realizowanego w ramach operacji typu „Inwestycje w targowiska lub obiekty budowlane przeznaczone na cele promocji lokalnych produktów” w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji w tworzenie, ulepszenie i rozwijanie podstawowych usług lokalnych dla ludności wiejskiej, w tym rekreacji, kultury i powiązanej infrastruktury” w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 395) w zw. z art.40 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (Dz. U. z 2017r. poz. 2077), Rozporządzenie 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 poz. 19) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. 2014 poz. 1053) oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Kętrzynie, stanowiącego Załącznik do Zarządzenia nr 219/2017 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 26.10.2017r., zmienionego Zarządzeniem Nr 257/2017 z dnia 23 listopada 2017r., Zarządzeniem Nr 30/2018 z dnia 01 lutego 2018r., Zarządzeniem 72/2018 z dnia 07 marca 2018r., zarządzam, zarządzam, co następuje::

§ 1

Do realizacji projektu pn. „Przebudowa targowiska miejskiego w Kętrzynie” wprowadza się, jako obowiązującą Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów, stanowiącą załącznik nr 1 oraz zasady (polityka) rachunkowości i plan kont do projektu, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wykona Burmistrz Miasta Kętrzyn.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY

Maciej Sikorski
OL-822

BURMISTRZ MIASTA
Krzysztof Hećman



Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 84/2018
Burmistrza Miasta z dnia
19.03.2018r.

INSTRUKCJA

Obiegu i kontroli dokumentów związanych z realizacją projektu pn. „Przebudowa targowiska miejskiego w Kętrzynie” realizowanego w ramach operacji typu „Inwestycje w targowiska lub obiekty budowlane przeznaczone na cele promocji lokalnych produktów” w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji w tworzenie, ulepszenie i rozwijanie podstawowych usług lokalnych dla ludności wiejskiej, w tym rekreacji, kultury i powiązanej infrastruktury” w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

§ 1

INFORMACJE OGÓLNE

1. Niniejsza instrukcja określa zasady i tryb realizacji oraz kontroli wydatków, obiegu dokumentów i archiwizacji dokumentów finansowo- księgowych w ramach Projektu.
2. Ilekroć mowa jest w instrukcji o :
 - 1) **Projekcie**- należy przez to rozumieć zadanie pn. „Przebudowa targowiska miejskiego w Kętrzynie” realizowanego w ramach operacji typu „Inwestycje w targowiska lub obiekty budowlane przeznaczone na cele promocji lokalnych produktów” w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji w tworzenie, ulepszenie i rozwijanie podstawowych usług lokalnych dla ludności wiejskiej, w tym rekreacji, kultury i powiązanej infrastruktury” w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, na podstawie umowy o przyznaniu pomocy Nr 00011-65171-UM1400011/17 z dnia 15 grudnia 2017r.
 - 2) **Beneficjencie** – należy przez to rozumieć Gmina Miejska Kętrzyn, ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn,
 - 3) **Biurze projektu** – należy przez to rozumieć biuro zlokalizowane w siedzibie Beneficjenta, w którym znajdują się dokumenty z realizacji projektu.

§ 2

OBIEG DOKUMENTÓW

1. Korespondencja dotycząca projektu pn. „Przebudowa targowiska miejskiego w Kętrzynie” realizowanego w ramach operacji typu „Inwestycje w targowiska lub obiekty budowlane przeznaczone na cele promocji lokalnych produktów” w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji w tworzenie, ulepszenie i rozwijanie podstawowych usług lokalnych dla ludności wiejskiej, w tym rekreacji, kultury i powiązanej infrastruktury” w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 wpływa:
 - 1) drogą listowną do Punktu Informacyjnego Urzędu Miasta Kętrzyn, gdzie dokonywana jest jej rejestracja w dzienniku ogólnym. Korespondencja przekazywana jest Sekretarzowi Gminy Miejskiej Kętrzyn, który dekretuje korespondencję do Kierownika Biura Funduszy Zewnętrznych. Następnie Kierownik dekretuje pismo do Koordynatora projektu.



kont na których nastąpił błędny zapis. Zapewni to prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych.

7. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędu i wpisanie poprawnej treści. Poprawione dane winny być opatrzone podpisem osoby dokonującej korekty i datą.
8. Wszystkie dokumenty księgowe projektu muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był ich związek z Projektem. Na pierwszej stronie oryginału faktury/innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej należy umieścić numer księgowy lub ewidencyjny dokumentu, nadany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową lub księgi rachunkowe.
9. Opisu dokumentów należy dokonywać w sposób trwały na ich oryginałach zgodnie z zamieszczonym poniżej wzorem.

1.	Wydatek jest współfinansowany ze środków PROW na lata 2014-2020 w ramach projektu „Przebudowa targowiska miejskiego w Kętrzynie” na podstawie umowy o przyznanie pomocy Nr 00011-6571-UM1400011/17 z dnia 15 grudnia 2017r. Typ operacji: Inwestycje w targowiska lub obiekty budowlane przeznaczone na cele promocji lokalnych produktów	
2.	Kwota wydatków kwalifikowalnych:	
3.	Nr pozycji w zestawieniu rzeczowo finansowym z realizacji operacji	
4.	Kwota wydatków kwalifikowalnych w ramach danego dokumentuzł	
5.	Numer wyodrębnionego konta na którym zostały zaksięgowane wydatki	
6.	Sprawdzono pod względem merytorycznym Data, podpis	Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym Data, podpis
7.	Wydatek poniesiony zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004r.	
8.	Zatwierdzono do wypłaty kwotę złsłownie..... dnia..... Podpis.....	

Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

Pozostałe elementy opisu dokumentu księgowego należy stosować zgodnie z zasadami przyjętymi w jednostce, tj. Urzędzie Miasta Kętrzyn.

10. Realizacja wydatków następuje zgodnie z Projektem, podpisaną umową, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych. Pod względem merytorycznym dowody księgowe



(faktury/rachunki) podpisuje Koordynator ds. technicznych realizacji projektu lub inna osoba upoważniona, która dokonuje kontroli tych dokumentów; poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na dokumencie klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.

11. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy dowód księgowy zawiera cechy wymienione w pkt. 8, czy dokonano kontroli merytorycznej, czy dowód księgowy jest opatrzony odpowiednią klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych. Zadaniem kontroli formalno – rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne, rachunkowe i merytoryczne. Pod względem formalnym i rachunkowym dowody księgowe podpisywane są przez Księgową projektu lub inną upoważnioną osobę.
12. Dowody księgowe dotyczące Projektu zatwierdza Burmistrz Miasta lub osoba przez niego upoważniona oraz skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.
13. Prawidłowo sporządzone, sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dokumenty stanowią podstawę do dokonania płatności. Płatności dokonywane w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

§ 3

EWIDENCJA KSIĘGOWA

1. Ogólną zasadą systemu płatności dla działań finansowanych ze środków Unii Europejskiej jest przekazywanie Beneficjentowi środków finansowych zgodnie z umową o przyznaniu pomocy Nr 00011-65171-UM1400011/17. Otrzymane środki europejskie ewidencjonowane są na wydzielonym dla Projektu rachunku transferowym i na następujących kontach: 133 – 01 rachunek bankowy dla Projektu i 901 dochody budżetu z tytułu otrzymanych (zrefundowanych) środków.

Dla celów Projektu pn. „ **Przebudowa targowiska miejskiego w Kętrzynie**” tworzy się nowy dziennik pn. WB-..... polegający na wprowadzeniu nowych kont syntetycznych.

Wyodrębnia się konta syntetyczne z dodatkowym rozszerzeniem o cyfry – 7, 9, 0. Dopuszcza się możliwość tworzenia dodatkowej analityki kont syntetycznych dla uzyskania informacji niezbędnej dla prawidłowego rozliczenia Projektu. Ewidencja analityczna realizacji poszczególnych zadań Projektu prowadzona jest w oparciu o klasyfikację budżetową.

1. Wykaz kont budżetu gminy (ORGANU)

- 133 - rachunek budżetu Gminy Miejskiej Kętrzyn;
- 223 rozliczenie wydatków projektu (wg sprawozdania miesięcznego Rb-28s)
- 901- dochody budżetu(dotacje)
- 902 –wydatki budżetu
- 960 – skumulowane wyniki budżetu
- 961 – wynik wykonania budżetu



2. za pomocą poczty elektronicznej jako e-mail lub skan dokumentu na adres Koordynatora projektu j.bednarska@miastoketrzyn.pl lub w.stadnik@miastoketrzyn.pl.
3. Korespondencję wychodzącą z Urzędu dotyczącą projektu podpisują osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa lub osoby przez nie upoważnione. Karta wzorów podpisów oraz upoważnienia osób uprawnionych i zaangażowanych w realizację projektu stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.
4. Do ewidencji księgowej stosuje się wyodrębnioną ewidencję księgową.
5. Po otrzymaniu faktur, rachunków, itp. następuje sprawdzenie wystawionych dokumentów pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.
6. Zatwierdzenia dokumentu pod względem merytorycznym dokonuje Koordynator ds. technicznych realizacji projektu lub inna osoba upoważniona, która dokonuje kontroli tych dokumentów; poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność. Zgodność potwierdza datą i podpisem z pieczętką imienną oraz klauzulą „*Sprawdzono pod względem merytorycznym*”.
7. Kontrola formalno - rachunkowa polega na ustaleniu, czy dowody zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, a zwłaszcza, że dowód księgowy:
 - 1) jest oryginałem lub dokumentem wyznaczonym do księgowania, zawiera wszystkie wymogi formalne określone w § 6 ust. 2,
 - 2) posiada oznaczenie wystawcy,
 - 3) jest wystawiony w sposób czytelny i trwały,
 - 4) wskazuje podmioty uczestniczące w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, ich nazwy, adresy oraz czy są podane numery NIP podmiotów,
 - 5) wskazuje sposób zapłaty, datę wystawienia dokumentu oraz datę dokonania operacji gospodarczej,
 - 6) podaje przedmiot operacji gospodarczej, ilość, cenę, wartość, stawki podatku VAT,
 - 7) dokument posiada właściwe załączniki,
 - 8) dokument zawiera podpisy osób upoważnionych do dokonania kontroli dokumentów pod względem merytorycznym.
8. Kontrola formalno - rachunkowa dokonywana jest przez pracownika zajmującego się obsługą finansową projektu lub Księgową projektu. Dokonanie kontroli dokumentu musi być potwierdzone przez umieszczenie na nim daty i podpisu osoby sprawdzającej pod klauzulą „*Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym*”.
9. Po dokonaniu czynności kontrolnych księgową projektu przygotowuje polecenie zapłaty z rachunku realizacji projektu na rachunki wykonawców projektu. Polecenie przelewu jest podpisywane przez osoby wymienione w karcie wzorów podpisów.
10. Zapłacona faktura podlega zaewidencjonowaniu i po jej opłaceniu jest przekazywana dla Koordynatora projektu w oryginale. Kopia faktury jako dokument zastępczy przechowywana jest w komórce księgowej..
11. Wnioski o płatność przygotowuje Koordynator projektu..



12. Księgowa projektu księguje poszczególne operacje przeprowadzone w ramach projektu i przekazuje Koordynatorowi projektu wyciągi bankowe potwierdzających zapłatę.
13. Dokumentacja związana z projektem znajduje się w budynku Urzędu Miasta w Kętrzynie, w Biurze Funduszy Zewnętrznych, ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn.

§ 3

OCHRONA ZBIORÓW KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają wprowadzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowo dot. projektu „Przebudowa targowiska miejskiego w Kętrzynie”. Są to czujki alarmowe zamontowane w pokojach, w których przechowywane są dokumenty księgowe oraz dokumenty z danymi osobowymi, a także całodobowy monitoring mienia prowadzony przez firmę zewnętrzną.
2. Szczególnej ochronie poddane są:
 - 1) sprzęt komputerowy użytkowany przez zespół realizujący projekt,
 - 2) księgowy system informatyczny,
 - 3) kopie zapisów księgowych,
 - 4) dowody księgowe,
 - 5) sprawozdania finansowe,
 - 6) dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte na realizację projektu zasady: ewidencji księgowej, kontroli finansowej i polityki rachunkowości.
3. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:
 - 1) regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów na nośnik taśmowy (streamery) na koniec każdego miesiąca,
 - 2) odpowiedni poziom zarządzania dostępem osób zarządzających projektem (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danej osoby),
 - 3) profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
 - 4) zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,
 - 5) odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
 - 6) systemy podtrzymania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).
 - 7) na koniec roku obrotowego treści ksiąg rachunkowych przenosi się na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez okres nie krótszy niż 5 lat.
4. Przechowywanie zbiorów
 - 1) w sposób trwały przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe.
 - 2) kresowemu przechowywaniu podlegają:



- 3) dowody księgowe umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- 4) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- 5) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczenia reklamacji,
- 6) Księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

5. Ochrona danych osobowych:

- 1) Beneficjent stosuje ochronę danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
- 2) Dokumentacja będzie przechowywana w zamkniętych szafkach, do których dostęp będą posiadać upoważnione osoby.

§ 4

ARCHIWIZOWANIE I PRZECHOWYWANIE AKT DOKUMENTÓW:

1. Wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu przechowywane będą u Beneficjenta w Urzędzie Miasta w Kętrzynie przy ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn.
2. Przechowywanie akt dokumentów:
 - 1) na etapie realizacji projektu dokumentacja przechowywana będzie w Biurze Funduszy Zewnętrznych,
 - 2) po zakończeniu realizacji, rozliczeniu projektu dokumentacja projektu zostanie przekazana do archiwum zakładowego mieszczącego się w Urzędzie Miasta w Kętrzynie przy ul. Wojska Polskiego 11. Dostęp do dokumentacji projektowej, poza pracownikami upoważnionymi przez Beneficjenta posiadać będą upoważnieni do tego pracownicy instytucji uprawnionych do kontroli realizacji projektu. Dokumentacja projektowa zostanie oznaczona odpowiednią kategorią archiwalną.
3. Archiwizacji podlegają wszystkie dokumenty wytworzone w związku z realizacją projektu, zgodnie z kategorią archiwizacyjną, w tym m.in.:
 - 1) wniosek o dofinansowanie wraz z kompletem załączników;
 - 2) umowa o przyznanie dotacji wraz z oryginałami wszystkich zawartych aneksów;
 - 3) korespondencja projektu;
 - 4) dokumenty finansowe (faktury, rachunki, wyciągi z rachunku bankowego, itp.);
 - 5) wydruk z księgi głównej z całego okresu realizacji projektu;
 - 6) dokumenty z przeprowadzonych kontroli;
 - 7) dokumentacja zamówień publicznych;



- 8) dokumenty o charakterze organizacyjnym np. zarządzenia;
 - 9) inne dokumenty związane z realizacją projektu nie wymienione powyżej.
4. Za prawidłową archiwizację dokumentów odpowiada Koordynator projektu.
5. Wytuczne dotyczące postępowania z dokumentami:
- 1) beneficjent zobowiązany jest przechowywania dokumentów w formie oryginałów albo uwierzytelnionych kopii,
 - 2) dokumentacja przekazywana do archiwum zakładowego powinna być przechowywana w sposób zapewniający jej dostępność, poufność i bezpieczeństwo,
 - 3) teczki powinny być powiązane z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt obowiązującym w Urzędzie Miasta Kętrzyn,
 - 4) całą dokumentacja projektu należy oznakować w sposób czytelny oraz zapewniającym łatwe jej wyszukanie, tj.
 - a) wszystkie segregatory/teczki/kartony powinny być opisane zgodnie z rzeczowym wykazem ustalonym dla projektu, oznaczone logotypami programu, zawierać nazwę projektu,
 - b) dokumenty skompletowane w kartonach archiwizacyjnych powinny być opisane po zewnątrz stronie kartonu oraz ułożone w kolejności chronologicznej, zeszurowane, a stron oznakowane.
 - 5) dokumenty realizacyjne powinny spełniać wymagania Rozporządzenia ogólnego i Rozporządzenia wykonawczego KE nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych oraz Wytucznych w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.
 - 6) dokumenty w postaci elektronicznej, tj. zdjęcia cyfrowe, elektroniczne informacje ze stron www, mogą być przechowywane na nośnikach danych CD/DVD.
6. Po zakończeniu realizacji projektu udostępnienie dokumentów przekazanych do Archiwum na terenie Urzędu Miasta może nastąpić przez osobę upoważnioną za zgodą Burmistrza Miasta, na podstawie pokwitowania spisu wydanych dokumentów. Udostępnienie dokumentacji poza siedzibą jednostki może mieć miejsce wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Burmistrza Miasta i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

§ 5









Za prawidłowe przestrzeganie niniejszej Instrukcji odpowiedzialne są osoby realizujące projekt, zgodnie z Kartą wzorów podpisów stanowiących załącznik nr 1 i stosownymi upoważnieniami.



Załącznik nr 1 do instrukcji

KARTA WZORU PODPISÓW OSÓB UPRAWNIONYCH DO PODPISYWANIA DOKUMENTÓW

związanych z realizacją projektu pn. „Przebudowa targowiska miejskiego w Kętrzynie” realizowanego w ramach operacji typu „Inwestycje w targowiska lub obiekty budowlane przeznaczone na cele promocji lokalnych produktów” w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji w tworzenie, ulepszenie i rozwijanie podstawowych usług lokalnych dla ludności wiejskiej, w tym rekreacji, kultury i powiązanej infrastruktury” w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

l.p.	Wyszczególnienie - uprawnienie	Imię i nazwisko	Stanowisko/ funkcja	Wzór podpisu, pieczęci
1.	Podpisywanie dokumentów związanych z realizacją projektu (np. protokoły zdawczo-odbiorcze, korespondencja z opiekunem projektu, itp.)	Jolanta Bednarska Wioletta Stadnik	Koordynacja Projektu	 KIEROWNIK BIURA FUNDUSZY WNIĘTYCH W. Stadnik Wioletta Stadnik
2.	Opisywanie dokumentów pod względem merytorycznym (np. protokoły zdawczo-odbiorcze, faktury/rachunki itp.)	Kamil Radzewicz	Koordynator ds. technicznych realizacji projektu	
3.	Dokumentacja związana z funkcjonowaniem targowiska	Marzena Stępień	Nadzór nad funkcjonowaniem targowiska	Inspektor ds. dróg i infrastruktury technicznej  Marzena Stępień
4.	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym, wprowadzanie do ksiąg rachunkowych, dekretacja dokumentów księgowych	Iwona Wyszomirska	Księgowa projektu	INSPEKTOR  Iwona Wyszomirska
5.	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym, dokonywanie płatności finansowych itp.	Elżbieta Wiak	Obsługa finansowa projektu	INSPEKTOR ds. Księgowości  Elżbieta Wiak
6.	Zatwierdzenie dokumentów finansowych do wypłaty, potwierdzenia „Za zgodność z oryginałem”, parafowanie pism, podpisywanie korespondencji i dokumentów związanych z realizacją projektu	Krzysztof Hećman	Burmistrz Miasta Kętrzyn	BURMISTRZ MIASTA  Krzysztof Hećman
7.	Zatwierdzenie dokumentów finansowych do wypłaty, potwierdzenia „Za zgodność z oryginałem”, podpisywanie korespondencji, parafowanie pism i dokumentów związanych z realizacją projektu, w tym podpisywanie wniosku o dofinansowanie i jego aktualizacji, umowy o dofinansowanie, aneksów	Damian Nietrzeba	Z-ca Burmistrza Miasta Kętrzyn	Z-ca Burmistrza Miasta  Damian Nietrzeba
8.	Zatwierdzenie dokumentów finansowych do wypłaty, potwierdzenia dokumentów „Za zgodność z oryginałem”, podpisywanie dokumentów	Władysław Litwinowicz	Skarbnik Miasta	Skarbnik Miasta  mgr Władysław Litwinowicz



	związanych z realizacją projektu, kontrasygnata	Kamila Wybraniec	Kierownika Biura Budżetu i Sprawozdawczości	Kierownik Biura Budżetu i Sprawozdawczości <i>Kamila Wybraniec</i> Kamila Wybraniec
9.	Nadzór nad zgodnością z procedurami wynikającymi z ustaw PZP	Bożena Skalij	Specjalista ds. zamówień publicznych	<i>Bożena Skalij</i>
10.	Podpisywanie korespondencji, parafowanie pism i dokumentów związanych z realizacją projektu, pod nieobecność Burmistrza Miasta lub Zastępcy Burmistrza Miasta	Teresa Dudzińska	Sekretarz Miasta	SEKRETARZ MIASTA <i>Teresa Dudzińska</i> Teresa Dudzińska



Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 84/2018
z dnia 19.03.2018r.

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI I PLAN KONT DO PROJEKTU

„Przebudowa targowiska miejskiego w Kętrzynie” realizowanego w ramach operacji typu „Inwestycje w targowiska lub obiekty budowlane przeznaczone na cele promocji lokalnych produktów” w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji w tworzenie, ulepszenie i rozwijanie podstawowych usług lokalnych dla ludności wiejskiej, w tym rekreacji, kultury i powiązanej infrastruktury” w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

§ 1

ZASADY OGÓLNE

1. Podstawę prowadzenia rachunkowości projektu stanowi dokumentacja przyjętych zasad opracowanych na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 395),
 - 2) Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2017r. poz. 2077),
 - 3) Rozporządzenie 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 poz. 1911)
 - 4) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. 2014 poz. 1053),
 - 5) Zarządzenia nr 421/2010 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 31 grudnia 2010 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miasta Kętrzyn i jego zmianami,
 - 6) Umową o przyznaniu pomocy Nr 00011-6571-UM1400011/17
2. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu pn. „Przebudowa targowiska miejskiego w Kętrzynie” realizowanego w ramach operacji typu „Inwestycje w targowiska lub obiekty budowlane przeznaczone na cele promocji lokalnych produktów” w ramach poddziałania „Wsparcie inwestycji w tworzenie, ulepszenie i rozwijanie podstawowych usług lokalnych dla ludności wiejskiej, w tym rekreacji, kultury i powiązanej infrastruktury” w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 .
3. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji projektu jest Gmina Miejska Kętrzyn. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Miasta w Kętrzynie, ul. Wojska Polskiego 11.
4. Do realizowanego projektu prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową w oddzielnym dzienniku zapisów księgowych.



5. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów. Księgi rachunkowe Projektu dochodów i wydatków dotyczącej Gminy Miejskiej Kętrzyn prowadzone są w siedzibie Jednostki.
6. Księgi rachunkowe prowadzone są w systemie SPUTNIK FOKA. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.
7. W planie finansowym jednostki budżetowej wydatki na realizację Projektu ujęte są w dziale 500 Handel, rozdział 50095 Pozostała działalność
8. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji ujmowane są w księgach Budżetu Gminy i w księgach Urzędu Miejskiego.
9. Ewidencja księgowa Projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. Wydatki poniesione w ramach Projektu klasyfikuje się w odpowiednich paragrafach klasyfikacji budżetowej według proporcji 63,63 % - finansowanie ze środków unii europejskiej z czwartą cyfrą – 7 oraz 36,37% - z cyfrą 9 – współfinansowanie ze środków własnych gminy i z cyfrą 0 – wydatki niekwalifikowalne poniesione w ramach realizacji projektu.

§ 2

IOBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH, SPRAWOZDAWCZOŚĆ ROZLICZANIE

1. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej zwane dowodami źródłowymi. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie.
2. Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej wolny od błędów rachunkowych.
3. Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont z zachowaniem zgodności wydatków z zatwierdzonym budżetem projektu.
4. Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według działów, rozdziałów, paragrafów zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
5. Wydatki ponoszone w ramach Projektu muszą być realizowane:
w sposób celowy i oszczędny,
 - umożliwiając terminową realizację zadania,
 - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - zgodnie z wytycznymi.
6. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu wewnętrznego PK - polecenie księgowania. Poprawianie zapisów w księgach rachunkowych należy dokonać poprzez korektę zapisów ujemnych na tych samych stronach



962 – wynik na pozostałych operacjach.



Ewidencja księgową:

L p	Treść	Strona Wn	Strona Ma
1	Wpływ dotacji na rachunek budżetu organu	133	901
2	Rozliczenie dochodów budżetowych	222	133
3	Przekazanie środków na realizację wydatków	223	133
4	Księgowanie zrealizowanych wydatków operacji (wg sprawozdania RB-28s)	902	223
5	Przebieganie rocznych wydatków i dochodów:		
	a) wydatki zrealizowane w ramach projektu	961	902
	b) dochody pochodzące z dotacji	901	961
	c) przebieganie w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu	961	960

2. Wykaz kont jednostki budżetowej

- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 222- Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych projektu
- Zespół 4 – koszty według rodzajów i ich rozliczenie
- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 800 - Fundusz jednostki
- 860 - Wynik finansowy
- Konta pozabilansowe:
- 975 – Wydatki strukturalne
- 980 – Plan finansowy
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Ewidencja księgową:

L.p.	Treść	Strona Wn	Strona Ma
1.	Wpływ środków na realizację wydatków	130	223
2.	Faktura VAT	4xx 201 080 810 201	201 130 201 800 130
3.	Przebieganie na koniec roku przychodów finansowych	130	720
4.	Przebieganie na koniec roku przychodów budżetowych	720	860
5.	Przebieganie na koniec roku	860	Zespół 4
6.	Przebieganie na koniec roku obrotowego poniesionych kosztów ujmowanych na kontach	860	404



	zespołu 4		405
7.	Przebieganie w roku następnym pod datą przyjęcia bilansu ujemnego wyniku za rok poprzedni	800	860

IV. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Wydział Finansowy prowadzi księgi rachunkowe projektu. Oryginały dokumentów księgowych przechowywane są w Biurze Funduszy Zewnętrznych.
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu są przechowywane w oddzielnych teczkach lub segregatorach w siedzibie Urzędu Miasta Kętrzyn. Segregatory są czytelnie opisane i zawierają informacje o nazwie projektu.
3. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych UM w Kętrzynie i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Miejską Kętrzyn – Urząd Miasta w Kętrzynie: tj.: faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowalne oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanego Projektu przechowywane są w Biurze Funduszy Zewnętrznych.
4. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Gminę Miejską Kętrzyn i rozliczeniu finansowym przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego, dowody księgowe Projektu oraz wszelka dokumentacja związana z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostaną przekazane do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Miasta w Kętrzynie przy ul. Wojska Polskiego 11, zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu.

BURMISTRZ MIASTA
Krzysztof Hećman
Krzysztof Hećman