

**ZARZĄDZENIE NR 217/2019  
BURMISTRZA MIASTA KĘTRZYN  
z dnia 21 sierpnia 2019r.**

**w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości do Projektu pn. „Transgraniczne Centrum Kultury Fizycznej – Przebudowa Stadionu Miejskiego przy ul. Chopina w Kętrzynie – II etap” dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 poz. 351), oraz :

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019, poz.869),
- rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku 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),
- rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz.U. z 2019, poz. 1393),
- 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. z 2014, poz. 1053),
- Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kętrzyn przyjętego zarządzeniem Burmistrza Miasta Kętrzyn nr 189/2019 z dnia 23 lipca 2019 roku w brzmieniu z póź. zm.,
- oraz umowy o dofinansowanie projektu Nr RPWM.08.01.00-28-0019/18-00 z dnia 29.07.2019r., dla prawidłowej realizacji Projektu z dofinansowaniem środków unijnych i przestrzegania przepisów, **zarządzam co następuje:**

**§ 1**

Wprowadzam zasady (politykę) rachunkowości obowiązującą w toku realizacji Projektu pn. „**Transgraniczne Centrum Kultury Fizycznej – Przebudowa Stadionu Miejskiego przy ul. Chopina w Kętrzynie – II etap**” dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, Nr Umowy RPWM.08.01.00-28-0019/18-00 z dnia 29.07.2019r., stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuję wszystkich pracowników zaangażowanych w realizację Projektu, do zapoznania się z treścią polityki rachunkowości, o której mowa w § 1 oraz do jej przestrzegania i stosowania.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierzam Koordynatorowi Projektu.

**§ 4**

Kontrolę nad wykonaniem zarządzenia powierzam Kierownikowi biura zajmującego się funduszami zewnętrznymi w Wydziale Rozwoju Miasta oraz Skarbnikowi Miasta.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od zaistnienia pierwszego zdarzenia gospodarczego związanego z Projektem.

**BURMISTRZ MIASTA**

*Ryszard Niedziółka*



**Zasady (polityka) rachunkowości dla Projektu pn. „Transgraniczne Centrum Kultury Fizycznej – Przebudowa Stadionu Miejskiego przy ul. Chopina w Kętrzynie – II etap” dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020**

**Rozdział I**

**ZASADY OGÓLNE**

1. Ilekroć w zasadach (polityce) jest mowa o :
  - a) **Projekcie** – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie pn. : „Transgraniczne Centrum Kultury Fizycznej – Przebudowa Stadionu Miejskiego przy ul. Chopina w Kętrzynie – II etap” dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, realizowane przez Gminę Miejską Kętrzyn zgodnie z postanowieniami umowy nr RPWM.08.01.00-28-0019/18-00 z dnia 29.07.2019r.;
  - b) **Beneficjencie** – należy przez to rozumieć : Gmina Miejska Kętrzyn z siedzibą w Kętrzynie (11-400) przy ul. Wojska Polskiego 11,
  - c) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć : Urząd Miasta Kętrzyn z siedzibą w Kętrzynie (11-400) przy ul. Wojska Polskiego 11.
2. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu. Cel zadania, a zarazem znaczenie rachunkowości jest wyrażone w zasadach:
  - a) **zasadzie 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 ujmuje się w tej samej wysokości w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych,
  - b) **zasadzie jawności i przejrzystości**, poprzez ustalenie odpowiedzialności osób dysponujących zasobami publicznymi, łatwość dostrzegania niegospodarności i ograniczenie ryzyka niecelowego wydania środków publicznych, czyli także unijnych środków pomocowych. Istotne jest też przestrzeganie zasad klasyfikacji budżetowej,

- c) **zasadzie memoriałowej i kasowej:** w księgach rachunkowych Projektu należy ująć wszystkie osiągnięte i przypadające na jej rzecz przychody oraz obciążające ją koszty związane z przychodami, dotyczące danego roku budżetowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Jeśli zatem jednostka będzie miała niezapłacone koszty, ujmuje się je w księgach rachunkowych po stronie „pasywa” jako zobowiązania. Natomiast nieopłacone przychody zostaną ujęte w księgach rachunkowych po drugiej stronie „aktywa” jako należności. Ważne jest pilnowanie w rozliczeniach Projektu, równoległego ujmowania wydatków Projektu w ujęciu kasowym, a więc już opłaconych.
  - d) **zasadzie kontynuacji działalności i realizacji Projektu** – przy stosowaniu przyjętych zasad rachunkowości przyjmuje się, że Beneficjent będzie kontynuował w przyszłości realizowanie Projektu w niezmnieszonej formie,
  - e) **zasadzie jasnego i rzetelnego obrazu** – jednostka stosuje przyjęte zasady rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy.
3. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji Projektu jest Gmina Miejska Kętrzyn, realizatorem jest Urząd Miasta Kętrzyn.
4. Realizacja Projektu prowadzona będzie na podstawie i zgodnie z :
- a) umową o dofinansowanie Projektu nr RPWM.08.01.00-28-0019/18-00 z dnia 29.07.2019r.,
  - b) wytycznymi wydanymi przez Instytucję Zarządzającą Programem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, w tym zwłaszcza w zakresie kwalifikowalności wydatków, oznaczenia projektu, zasad finansowania, sprawozdawczości oraz innymi zaleceniami instytucji upoważnionych w zakresie wdrażania, realizacji i kontroli projektów współfinansowanych przez Unię Europejską,
  - c) obowiązującymi Gminę Miejską Kętrzyn oraz Urząd przepisami prawa,
  - d) wewnętrznymi uregulowaniami Urzędu, w szczególności w zakresie organizacji jednostki, kontroli wewnętrznej, zasad rachunkowości, obiegu dokumentów, kontroli finansowych, ochrony danych, zamówień publicznych.
5. Sprawy nieuregulowane niniejszymi zasadami zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami Burmistrza Miasta Kętrzyn.
6. Dla potrzeb realizacji Projektu, został otwarty pomocniczy rachunek bankowy o numerze **59 1240 5787 1111 0010 9138 9681 o nazwie : STADION\_II etap** w Banku Polska Kasa Opieki S.A., na który wpływać będzie dofinansowanie z budżetu UE oraz z którego dokonywane będą bezpośrednio wydatki związane z Projektem. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym Projektu upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.
7. Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są w siedzibie Urzędu, w programie finansowo-księgowym, FK Foka, autorstwa SputnikSoftware z Poznania. Program komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Każdy użytkownik programu posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

8. Księgi rachunkowe prowadzone są zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku 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.
9. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, okresem sprawozdawczym jest miesiąc, na koniec którego dokonuje się sumowania obrotów w dzienniku i na kontach księgi głównej dla potrzeb wzajemnego uzgodnienia tych obrotów, a także sumowania obrotów i ustalania sald na kontach ksiąg pomocniczych w celu uzgodnienia zapisów na tych kontach z zapisami na kontach księgi głównej (na kontach syntetycznych).
10. Budżet Projektu ujęty jest w następującej klasyfikacji budżetowej :
  - a. dział 926 – Kultura Fizyczna,
  - b. rozdział 92601 – Obiekty sportowe,
11. Dla realizacji Projektu prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową w oddzielnym dzienniku zapisów księgowych.
12. Ewidencja księgową Projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania (kwalifikacja budżetowa oraz kody literowe), zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla danego Projektu stosuje się odpowiednio czwartą cyfrę tj. :
  - a. „7” do wydatków kwalifikowanych finansowanych z budżetu UE,
  - b. „9” do wydatków kwalifikowanych finansowanych z budżetu państwa,
  - c. „9” do wydatków kwalifikowanych w części finansowanej z budżetu dochodów własnych Gminy Miejskiej Kętrzyn,
  - d. „0” do wydatków niekwalifikowanych finansowanych z budżetu Gminy Miejskiej Kętrzyn.
13. W przypadku stwierdzenia błędu w ewidencji sprostowania dokonuje się poprzez wystawienie noty księgowej prostującej błędny zapis.
14. Księgi rachunkowe otwiera się na dzień rozpoczęcia ewidencji Projektu, którym jest dzień pierwszego zdarzenia gospodarczego wywołującego skutki o charakterze finansowym. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień 31 grudnia przy czym ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych w jednostce budżetowej powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego, dla budżetu (organu) w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.
15. Księgi rachunkowe operacji obejmują:
  1. Księgi budżetu (organu)
  2. Księgi jednostki budżetowej
16. W skład ksiąg budżetu (organu) operacji wchodzi: dziennik obrotów o symbolu **DKO**, nazwa: **RPO-Stadion**, konta księgi głównej, konta ksiąg pomocniczych (analityka), zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz kont ksiąg pomocniczych.

17. W skład ksiąg jednostki budżetowej (operacji) wchodzi: dziennik obrotów o symbolu **DKJ** nazwa : **RPO-Stadion** nazwa, konta księgi głównej, konta ksiąg pomocniczych (analityka), wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz), zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz kont ksiąg pomocniczych.
18. Wydruki komputerowe z ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz sumowaniem na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym i są oznaczone nazwą programu.
19. Zapisy księgowo zawierają co najmniej datę dokonania operacji, określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu księgowego oraz jego datę, jeżeli różni się one od daty dokonania operacji, zrozumiąły tekst lub zrozumiąły skrót opisu operacji, kwotę i datę zapisu, zapisy w dziennikach dokonywane są w porządku chronologicznym, dzień po dniu sukcesywnie. Zbiór danych z dziennika jest sprawozdaniem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i w całym roku obrotowym.
20. Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń i umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej, zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, obroty dziennika liczone w sposób ciągły miesięcznie oraz narastająco w miesiącach i w roku obrotowym.
21. Zbiór danych kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) stanowi zbiór zapisów w porządku systematycznym z zachowaniem chronologii, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zbiór danych kont księgi głównej uzgadnia się z zapisami dziennika, obroty wszystkich kont winny być zgodne z obrotami dziennika.
22. Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna) prowadzi się dla środków trwałych, pozostałych środków, wartości niematerialnych i prawnych- metodą ewidencji ilościowo-wartościowej oraz dokonywanych, od nich odpisów umorzeniowych, których ewidencja prowadzona jest w księdze inwentarzowej, rozrachunków z kontrahentami, dochodów i innych istotnych dla operacji składników majątku.
23. Sumy sald kont pomocniczych winny być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej.
24. Konta ksiąg pomocniczych, służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów księgi głównej, prowadzi się w porządku chronologicznym, jako wyodrębnione zbiory danych w ramach kont księgi głównej, suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej.
25. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowo, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”. Dowody księgowo: zewnętrzne obce, zewnętrzne własne, wewnętrzne, korygujące- „noty księgowo” zastępcze (dowody „pro forma”), rozliczeniowe- „polecenia księgowania” ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, itp.). W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzanych ręcznie i komputerowo.

26. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy z dnia 20 września 1994r. o rachunkowości, każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej :
- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
  - określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
  - opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
  - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu;
  - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
  - stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
27. Dowody księgowe muszą być rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, wolne od błędów rachunkowych, niedopuszczalne jest dokonywanie na dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (tj. dowodu korygującego) wraz ze stosownym uzasadnieniem. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawionej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr.
28. Jeżeli w dowodzie księgowym podane jest wartościowe określenie operacji gospodarczej tylko w walucie obcej, należy dokonać przeliczenia na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia należy zamieścić bezpośrednio na dowodzie księgowym lub w sporządzonym załączniku do dowodu.
29. 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 kont, na których nastąpił błędny zapis. Zapewni to prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych.
30. Wydatki środków przeznaczonych na realizację Projektu muszą być zgodne z zapisami dokumentów programowych oraz szczegółowymi zasadami dla beneficjentów programu, zawartą umową, wnioskiem aplikacyjnym oraz obowiązującymi przepisami prawa polskiego. Dokumentami wydatkowania środków mogą być faktury VAT, faktury korygujące, rachunki, jak również noty księgowe i noty korygujące wraz z protokołami odbioru wykonanych robót.



## Rozdział II

### KONTROLA I OBIEG DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Podstawą do wykonania polecenia przelewu (zapłaty) jest oryginał dokumentu podlegającego zapłacie, sprawdzony pod względem formalno-rachunkowym, merytorycznym, ze wskazaniem trybu zamówienia publicznego, zatwierdzony do wypłaty przez Skarbnika Miasta (lub osobę przez nią upoważnioną) i Burmistrza Miasta Kętrzyn lub Zastępcę Burmistrza Miasta Kętrzyn, opatrzony odpowiednią klasyfikacją budżetową, dekretacją na konta księgowe. Dla usprawnienia pracy stosuje się pieczątki o treści odciskanej na oryginale dokumentu.
2. **Kontrola formalno-rachunkowa polega** w szczególności na sprawdzeniu czy dowód księgowy zawiera cechy wymienione w art. 21 ustawy z dnia 20 września 1994r. o rachunkowości (pkt. 26 rozdział I) oraz :
  - a. czy jest oryginałem,
  - b. czy zawarte są nr NIP podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
  - c. czy wskazuje sposób zapłaty, datę wystawienia oraz datę dokonania operacji gospodarczej,
  - d. czy podaje stawkę podatku VAT oraz jego wartość wyrażoną w złotych,
  - e. czy posiada właściwe załączniki,
  - f. 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.
3. Zadaniem kontroli formalno – rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne, rachunkowe i merytoryczne.
4. Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez upoważnionego pracownika służb finansowych zgodnie z kartą wzorów podpisów, o której mowa w rozdziale IV. Dokonanie kontroli musi być potwierdzone przez umieszczenie na dokumencie księgowym daty i podpisu wraz z pieczątką funkcyjną pod klauzulą „Sprawdzono pod kątem formalno-rachunkowym”.
5. **Kontrola merytoryczna polega** na sprawdzeniu danych zawartych w dowodzie z rzeczywistością oraz czy wyrażona w dowodzie operacja była celowa i zgodna z wnioskiem o dofinansowanie Projektu. Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:
  - a. czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
  - b. czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
  - c. czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowo-gospodarczego,
  - d. czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowej realizacji Projektu,



- e. czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np.: czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane (kontrola na gruncie), czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
  - f. czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta : umowa o wykonawstwo usługi, umowa o dostawy, względnie czy złożono zamówienie,
  - g. czy zastosowane ceny jednostkowe, dopłaty, upusty i stawki są zgodne z zawartymi umowami, kosztorysami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
  - h. czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku ich wystąpienia czy nastąpiło naliczenie kar umownych,
  - i. czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.
6. W opisie merytorycznym dowodu księgowego należy zawrzeć opis uzupełniający operacji gospodarczej, wskazanie trybu, w jakim zlecono wykonanie dostaw i usług, potwierdzenie realizacji dostaw i usług zgodnie z obowiązującymi umowami, regulaminami realizacji usług, cennikami, taryfami, normami i standardami.
7. Za zamieszczenie opisów merytorycznych na dokumentach księgowych Projektu będących podstawą do zapłaty, odpowiada komórka merytoryczna zajmująca się realizacją Projektu – opis może dokonać pracownik prowadzący Projekt, natomiast sprawdzenie i merytoryczne zatwierdzenie dokumentu należy :
- a. do Koordynatora Projektu, a w przypadku jego nieobecności osoby upoważnionej – w zakresie zgodności z umową dofinansowania,
  - b. do kierownika komórki organizacyjnej zajmującej się techniczną realizacją Projektu, a w przypadku jego nieobecności osoby upoważnionej – umowa z wykonawcą/dostawcą, nadzór budowlany itp. (techniczna realizacja Projektu).

Zgodność potwierdzana jest podpisem wraz z imienną pieczętką funkcyjną ze wskazaniem daty pod klauzulą „ Sprawdzono i zatwierdzono pod względem merytorycznym .....”.

8. Jeśli w wyniku kontroli merytorycznej stwierdzono błędy, muszą one zostać zgłoszone osobom uprawnionym w imieniu Beneficjenta do kontaktów z kontrahentem. Pracownik odpowiedzialny za wykonanie kontroli merytorycznej nie może sam wprowadzać poprawek do obcych dokumentów źródłowych. Błędy w dokumentach zewnętrznych mogą być korygowane jedynie poprzez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem. W przypadku wystawionych rachunków błędy można korygować na podstawie noty korygującej (obciążeniowo-uznaniowej), a w przypadku faktur – zasady ich korygowania określa art. 106j i art. 106k ustawy z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.
9. Należy dążyć do tego, aby obieg dokumentów w związku z realizacją Projektu odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą.
10. Każdy dowód księgowy na podstawie którego następuje wydatek współfinansowany ze środków unijnych ma być opatrzony pieczętką wpływu do Urzędu Miasta Kętrzyn, z datą wpływu, numerem kancelaryjnym i podpisem osoby przyjmującej.

11. Dokumenty księgowo (faktury, rachunki i inne o równoważnej wartości) winny być przekazywane za pośrednictwem Biura Obsługi Interesanta Urzędu, które dokonuje ostemplowania dokumentu datą wpływu (bez rejestracji), a następnie niezwłocznie przekazuje do upoważnionego pracownika Wydziału Zarządzania Finansami Miasta. Upoważniony pracownik pionu finansowego zobowiązany jest bez zbędnej zwłoki do zarejestrowania dokumentu księgowego oraz wpisania na nim nr pozycji z prowadzonej wydziałowej ewidencji, złożenia podpisu i przekazania do upoważnionego pracownika odpowiedzialnego za zatwierdzenie merytoryczne dokumentu.
12. Opisane i zatwierdzone pod względem merytorycznym dokumenty księgowo, stanowiące podstawę do zapłaty, należy przekazać do upoważnionego pracownika dokonującego kontroli formalno-rachunkowej, w terminie min. 5 dni roboczych przed terminem płatności.
13. Upoważniony pracownik Wydziału Zarządzania Finansami Miasta, odpowiedzialny za kontrolę formalno-rachunkową przed przekazaniem dokumentów do zatwierdzenia zapłaty, zobowiązany jest sprawdzić ich kompletności oraz odpowiada za terminowe dokonywanie płatności dotyczące realizowanego Projektu.
14. Na dowodach księgowych stosuje się następujące pieczętki :

Sprawdzono pod względem merytorycznym						Data i podpis .....		
Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym						Data i podpis .....		
Konto W-n	KLASYFIKACJA					KWOTA		Konto Ma
	Cz.	Dział	Rozdz.	§	Poz.	zł	gr	
Razem								Podpis osoby odpow. za dekret. .....
Potrącenia								
Zatwierdzono do wypłaty zł								
Słownie zł								
Główny Księgowy .....						Kierownik Jednostki .....		

Zapłacono czekiem Nr \_\_\_\_\_  
poleceniem przelewu-inkasem \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ z dnia \_\_\_\_\_ podpis \_\_\_\_\_

15. Wszystkie oryginały faktur i dokumentów księgowych o równoważnej wartości dotyczące Projektu muszą być opisane w sposób umożliwiający jednoznaczne identyfikowanie z Projektem. Opis dokumentu powinien zawierać co najmniej:
- 1) numer umowy o dofinansowanie projektu,
  - 2) informację, że projekt współfinansowany jest z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,

- 3) nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie, w ramach którego wydatek jest ponoszony,
- 4) kwotę kwalifikowalną lub w przypadku gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań – kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania,
- 5) każdy dokument księgowy powinien zawierać informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej, a w przypadku gdy dokument dotyczy:
  - a. zamówienia publicznego – również odniesienie do ustawy PZP lub,
  - b. nabycia towaru/usługi z zastosowaniem zasady konkurencyjności – również odniesienie do zastosowania ww. trybu,
  - c. pozostałe elementy opisu dokumentu księgowego należy stosować zgodnie z zasadami przyjętymi w jednostce tj. Urzędzie Miasta Kętrzyn.

16. W przypadku gdy zamówienie publiczne realizowane jest na podstawie przyjętego w Urzędzie Regulaminu zamówień publicznych o wartości netto nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości w złotych kwoty 30.000 euro, pod klauzulą „Projekt jest realizowany zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (Dz.U. ....)” podpis składa kierownik komórki organizacyjnej zajmującej się techniczną realizacją Projektu. Natomiast w przypadku zamówienia publicznego o wartości netto powyżej 30.000 euro, podpis składa Główny Specjalista d.s. zamówień publicznych w Urzędzie.
17. Na oryginałach faktur i dokumentach księgowych o równoważnej wartości dotyczące Projektu należy obowiązkowo zamieścić bezpośrednio na dokumencie lub jako załącznik opis wg poniższego wzoru, zgodnie z wymogami Projektu.

Nazwa Projektu	„Transgraniczne Centrum Kultury Fizycznej – Przebudowa Stadionu Miejskiego przy ul. Chopina w Kętrzynie – II etap”
Projekt realizowany w ramach	Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 z dofinansowaniem ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
Numer i data umowy o przyznaniu dofinansowania Projektu	RPWM.08.01.00-28-0019/18-00 z dnia 29.07.2019r.
Nr, data i kwota faktury, której dotyczy opis merytoryczny	Faktura nr ..... z dnia ..... na kwotę brutto .....zł, w tym VAT ..... zł
Kwota wydatków <b>kwalifikowalnych</b>	..... zł
Kwota wydatków niekwalifikowanych	..... zł
Sprawdzono i zatwierdzono pod względem <b>merytorycznym</b> - realizacja techniczna Projektu (umowa z wykonawcą/dostawcą/ nadzór inwestorski itp.)	Data, pieczęć funkcyjna i podpis
Sprawdzono i zatwierdzono pod względem <b>merytorycznym</b> - realizacja zgodnie z umową dofinansowania	Data, pieczęć funkcyjna i podpis Koordynatora Projektu

Sprawdzono pod względem <b>formalno-rachunkowym</b>	Data, pieczętka funkcyjna i podpis
Projekt jest realizowany zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (Dz.U. ....)	Data, pieczętka funkcyjna i podpis
Wysokość wydatków kwalifikowanych określił	Data, pieczętka funkcyjna i podpis
Wydatek ujęty we wniosku o płatność za okres :	

18. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.
19. Beneficjent składa wnioski o płatność w formie i w oparciu o wzór określony przez Instytucję Zarządzającą oraz zobowiązany jest do złożenia załączników do wysłanego drogą elektroniczną Wniosku o płatność.
20. Wnioski o płatność sporządza i wysyła Koordynator Projektu, który bez zbędnej zwłoki przesyła wnioski o płatność, celem zapewnienia płynności finansowej dla realizacji właściwej realizacji Projektu.
21. W terminie 10 dni roboczych od zakończenia realizacji Projektu pracownik zajmujący się realizacją techniczną Projektu, zobowiązany jest do sporządzenia i złożenia do Wydziału Zarządzania Finansami Miasta, dowodu księgowego przyjęcia środka trwałego do użytkowania „OT”, do którego należy dołączyć rozliczenie poniesionych nakładów inwestycyjnych oraz protokół odbioru technicznego, celem ujęcia w ewidencji księgowej. Dokument „OT” podpisuje pracownik zajmujący się techniczną realizacją Projektu oraz Naczelnik Wydziału Rozwoju Miasta.

### Rozdział III

#### WYKAZ KONT WYKORZYSTYWANYCH DO EWIDENCJI OPERACJI FINANSOWYCH ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ PROJEKTU

1. Do prowadzenia ewidencji księgowej w ramach umowy o przyznaniu pomocy korzysta się z następujących kont syntetycznych :

## PLAN KONT DLA ORGANU (BUDŻET GMINY)

Konto syntetyczne	Nazwa konta syntetycznego
<b>KONTA BILANSOWE</b>	
133	Rachunek budżetu
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
224	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
225	Rozrachunki z budżetami
240	Pozostałe rozrachunki
901	Dochody budżetu (dotacje)
902	Wydatki budżetu
903	Niewykonane wydatki
904	Niewygasające wydatki
960	Skumulowane wyniki budżetu
961	Wynik wykonania budżetu
962	Wynik na pozostałych operacjach
964	Skumulowany wynik budżetu środków europejskich
<b>KONTA POZABILANSOWE</b>	
991	Planowane dochody budżetu
992	Planowane wydatki budżetu
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

## PLAN KONT DLA JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ

Konto syntetyczne	Nazwa konta syntetycznego
<b>KONTA BILANSOWE</b>	
011	Środki trwałe
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
080	Środki trwałe w budowie
130	Rachunek bieżący jednostki
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych projektu
224	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
227	Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich

<b>240</b>	Pozostałe rozrachunki
<b>4xx</b>	Konta Zespołu 4 – koszty według rodzajów i ich rozliczanie
<b>720</b>	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
<b>760</b>	Pozostałe przychody operacyjne
<b>800</b>	Fundusz jednostki
<b>810</b>	Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
<b>860</b>	Wynik finansowy
<b>KONTA POZABILNSOWE</b>	
<b>970</b>	Płatności ze środków europejskich
<b>980</b>	Plan finansowy wydatków budżetowych
<b>981</b>	Plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych
<b>982</b>	Plan wydatków środków europejskich
<b>983</b>	Zaangażowanie wydatków środków europejskich
<b>984</b>	Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat
<b>998</b>	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
<b>999</b>	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

2. Dla uszczegółowienia do każdego konta syntetycznego zarówno w organie jak i w jednostce tworzy się konta analityczne w oparciu o klasyfikację budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. Tworzenie kont analitycznych ma na celu rozdzielenie zapisów na koncie syntetycznym na mniejsze grupy, dzięki którym można łatwiej zarządzać Projektem, rozliczać go oraz by wprowadzać dodatkowe informacje dotyczące poszczególnych zdarzeń gospodarczych.
3. W przypadku wydatków poniesionych przed podpisaniem umowy dofinansowania, których nie ma możliwości przeksięgowania do wyodrębnionej ewidencji księgowej Projektu, zgodnie z § 11 umowy dofinansowania nr RPWM.08.01.00-28.0019/18-00 z dnia 29.07.2019r. Beneficjent sporządza „Zestawienie wszystkich operacji księgowych dotyczących realizowanego Projektu” zgodnie z załącznikiem do Instrukcji wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 na etapie oceny i realizacji projektu.

## Rozdział IV

### WZORY PODPISÓW OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO DOKONYWANIA KONTROLI MERYTORYCZNEJ, FORMALNO-RACHUNKOWEJ ORAZ ZATWIERDZANIA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYH - KARTA WZORÓW PODPISÓW

#### 1. KARTA WZORÓW PODPISÓW UPOWAŻNIONYCH DO KONTROLI MERYTORYCZNEJ

Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu i pieczętki
Magdalena Balcerzak	Inspektor <b>Koordinator Projektu</b>	
Jolanta Bednarska (w przypadku nieobecności Magdaleny Balcerzak)	Inspektor	
Kamil Radzewicz	Kierownik Biura	
Eryk Berchard (w przypadku nieobecności Kamila Radzewicz)	Inspektor	

#### 2. KARTA WZORÓW PODPISÓW UPOWAŻNIONYCH DO KONTROLI FORMALNO - RACHUNKOWEJ

Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu i pieczętki
Iwona Wyszomirska	Inspektor	
Kamila Wybraniec (w przypadku nieobecności Iwony Wyszomirskiej)	Kierownik Biura	

**3. KARTA WZORÓW PODPISÓW UPOWAŻNIONYCH DO OPISYWANIA  
I ZATWIERDZANIA W ZAKRESIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Stanowisko służbowe</b>	<b>Wzór podpisu i pieczętki</b>
Bożena Skalij	Gł. Specjalista d.s. zamówień publicznych	
Sylwia Przychodzeń (w przypadku nieobecności Bożeny Skalij)	Podinspektor d.s. zamówień publicznych	

**4. KARTA WZORÓW PODPISÓW UPOWAŻNIONYCH DO ZATWIERDZANIA  
DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Stanowisko służbowe</b>	<b>Wzór podpisu i pieczętki</b>
Ryszard Henryk Niedziółka	Burmistrz Miasta Kętrzyn	
Maciej Wróbel	Zastępca Burmistrza Miasta	
Iwona Kozłowska	Skarbnik Miasta	
Kamila Wybraniec (w przypadku nieobecności Skarbnika Miasta)	Kierownik Biura	



## Rozdział V

### PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Urzędu i dokumentujące wydatki poniesione przez Beneficjenta : tj: faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanego Projektu do czasu jego finansowego zakończenia przechowywane są w Wydziale Zarządzania Finansami Miasta. Po tym okresie są przekazywane protokołem zdawczo-odbiorczym do Wydziału Rozwoju Miasta.
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 i tečky należy opisać. W opisie należy zawrzeć informacje o nazwie Projektu oraz nr umowy o dofinansowanie.
3. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Gminę Miejską Kętrzyn i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Zarządzającą, dowody księgowe Projektu oraz wszelką dokumentację związaną z Projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostaną przekazane do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu. Za przekazanie dokumentacji do archiwum zakładowego odpowiada Wydział Rozwoju Miasta.
4. Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu przechowywana będzie w archiwum zakładowym Urzędu, zgodnie z :
  - a. umową o dofinansowanie Projektu,
  - b. instrukcją kancelaryjną,
  - c. zarządzeniem Burmistrza Miasta Kętrzyn nr 352/2013 z dnia 05.12.2013r. w sprawie wprowadzenia wytycznych w zakresie procedury przechowywania i archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej przez Gminę Miejską Kętrzyn.

## Rozdział VI

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych zasadach (polityce) rachunkowości dotyczących Projektu mają zastosowanie ogólnie obowiązujące zasady (polityka) rachunkowości w Urzędzie.
2. Celem bieżącego monitorowania realizacji Projektu zobowiązuje się służby finansowe Beneficjenta do sporządzania w cyklach miesięcznych historii rachunku bankowego Projektu i przekazywanie w terminie do 15-go każdego miesiąca do Koordynatora Projektu.

Opracowała: Iwona Kozłowska Skarbnik Miasta

Skarbnik Miasta

  
Iwona Kozłowska