

**ZARZĄDZENIE NR 211/2020**

**Burmistrza Miasta Kętrzyn**

**z dnia 16 lipca 2020 roku**

**w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości do projektu pn. „Ochrona i zrównoważone wykorzystywanie wodnych obiektów rekreacyjnych w miastach przygranicznych w Kętrzynie i Kaliningradzie”, nr wniosku PR/1/073/2018, dofinansowanego ze środków Programu Współpracy Transgranicznej Polska – Rosja 2014 – 2020.**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o (t.j. Dz.U. z 2019 r poz.351, 1495, 1571, 1680 z 2020r. poz.568), oraz :

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 2245, z 2019 r. poz. 1649 oraz z 2020 r. poz. 284, poz. 374, poz. 568, poz. 695 i poz. 1175).
- 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 Grant Contract nr PLRU.02.01.00-28-0073/18-00 z dnia 15 czerwca 2020r., dla prawidłowej realizacji Projektu z dofinansowaniem środków unijnych i przestrzegania przepisów, **zarządzam co następuje:**

**§ 1**

Wprowadzam zasady (politykę) rachunkowości obowiązujące w toku realizacji projektu pn. **„Ochrona i zrównoważone wykorzystywanie wodnych obiektów rekreacyjnych w miastach przygranicznych w Kętrzynie i Kaliningradzie”, nr umowy Grant Contract nr PLRU.02.01.00-28-0073/18-00 z dnia 15 czerwca 2020r., dofinansowanego ze środków Programu Współpracy Transgranicznej Polska – Rosja 2014 – 2020.**

## § 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 ds. merytorycznych.

## § 4

Kontrolę nad wykonaniem zarządzenia powierzam Koordynatorowi projektu ds. merytorycznych oraz Głównemu Księgowemu Urzędu.

## § 5

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

**URMISTRZ MIASTA**

*Ryszard Niedziółka*

Opracowała:

Wioletta Stasiuk Główny Księgowy Urzędu

Główny Księgowy Urzędu

*Wioletta Stasiuk*



Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Burmistrza Miasta Kętrzyn  
nr 211/2020 z dnia 16 lipca 2020r.

**Zasady (polityka) rachunkowości do projektu pn. „Ochrona i zrównoważone wykorzystywanie wodnych obiektów rekreacyjnych w miastach przygranicznych w Kętrzynie i Kaliningradzie”, nr umowy Grant Contract nr PLRU.02.01.00-28-0073/18-00 z dnia 15 czerwca 2020r., dofinansowanego ze środków Programu Współpracy Transgranicznej Polska – Rosja 2014 – 2020.**

## Rozdział I

### ZASADY OGÓLNE

1. Ilekroć w zasadach (polityce) jest mowa o :
  - a) **Projekcie** – należy przez to rozumieć projekt pn. : „**Ochrona i zrównoważone wykorzystywanie wodnych obiektów rekreacyjnych w miastach przygranicznych w Kętrzynie i Kaliningradzie**”, nr umowy Grant Contract nr PLRU.02.01.00-28-0073/18-00 z dnia 15 czerwca 2020r., **dofinansowanego ze środków Programu Współpracy Transgranicznej Polska – Rosja 2014 – 2020**, realizowany przez Gminę Miejską Kętrzyn,
  - b) **Grantobiorca** – 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 niezmnieszonym zakresie,

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 Grant Contract nr PLRU.02.01.00-28-0073/18-00 z dnia 15 czerwca 2020r.,

b) wytycznymi wydanymi przez Instytucję Zarządzającą Programem w ramach **Programu Współpracy Transgranicznej Polska – Rosja 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. Realizacja Projektu odbywać się będzie przez rachunek bankowy Gminy Miejskiej Kętrzyn prowadzony w Banku Pekao S.A. o numerze :

a. **43 1240 5787 1978 0010 9807 5800 (rachunek EUR)** – wpływ dofinansowania,

b. **14 1240 5787 1111 0010 9996 3254 (rachunek PLN)** – realizacja wydatków.

Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym Projektu upoważnione są osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku.

7. Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są w siedzibie Urzędu, w programie finansowo-księgowym, FK Foka, autorstwa Sputnik Software 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 :
- dział 900 – Gospodarka komunalna i ochrona środowiska,
  - rozdział 90095 – Pozostała działalność,
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. :
- 8 – wydatki -płatności w zakresie budżetu środków europejskich. Symbol ten stosuje się dla oznaczenia środków, których źródłem jest budżet środków europejskich, europejskich instrumentów sąsiedztwa i partnerstwa.
- 9- wydatki kwalifikowalne tworzące wkład krajowy, finansowane ze środków budżetu Gminy Miejskiej Kętrzyn.
- 0 – wydatki niekwalifikowalne finansowane ze środków własnych Gminy.
13. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku powinien umożliwiać ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.
14. W przypadku stwierdzenia błędu w ewidencji sprostowania dokonuje się poprzez wystawienie noty księgowej prostującej błędny zapis.
15. 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.
16. Księgi rachunkowe operacji obejmują:
- Księgi budżetu (organu)
  - Księgi jednostki budżetowej
17. W skład ksiąg budżetu (organu) (operacji) wchodzi: dziennik obrotów o symbolu **DKO**, nazwa: **PLRU – Wodne Obiekty Rekreacyjne**, konta księgi głównej, konta ksiąg pomocniczych (analityka), zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz kont ksiąg pomocniczych.
18. W skład ksiąg jednostki budżetowej (operacji) wchodzi: dziennik obrotów o symbolu **DKJ** nazwa : **PLRU – Wodne Obiekty Rekreacyjne**, konta księgi głównej, konta ksiąg pomocniczych (analityka), wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz), zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz kont ksiąg pomocniczych.
19. 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.



20. 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, zrozumiały tekst lub zrozumiały 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.

21. 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.

22. 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.

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 księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”. Dowody księgowe: zewnętrzne obce, zewnętrzne własne, wewnętrzne, korygujące- „noty księgowe” 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 :

- a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
- b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
- c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
- d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu;
- e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;

f) 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 wyrażań 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 przekazania-odbioru.

31. Metody wyceny aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych  
Wycenę aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych przeprowadza się wg zasad zapisanych w tabeli:

LP	Operacja gospodarcza	Kurs waluty przyjęty do wyceny
1	Wpływ środków na wyodrębniony rachunek projektu prowadzony w EURO, doliczenie odsetek od zgromadzonych środków	kurs średni EURO ogłoszony przez NBP z dnia poprzedzającego dzień jej wpływu na konto bankowe
2	Potrącenie przez bank prowizji i opłat od dokonanych operacji, przelew środków dla partnera projektu	kurs historyczny
3	Zapłata zobowiązania w walucie obcej	kurs historyczny
4	Odsprzedaż waluty bankowi	Kurs kupna banku (lub negocjowany)



5	Przelew środków na rachunek projektu prowadzony w PLN	Kurs kupna banku
6	Rozliczenie kosztów zagranicznych podróży służbowych	Kurs średni danej waluty ogłoszony przez NBP z dnia poprzedzającego dzień wyjazdu służbowego
7	Wycena środków walutowych i innych sald wyrażonych w walutach obcych na koniec okresu sprawozdawczego	Kurs średni ogłoszony dla danej waluty przez NBP na koniec okresu sprawozdawczego

Wycenę aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych przeprowadza się na koniec każdego kwartału. Rozchód waluty z konta wycenia się kolejno po kursach, które jednostka nabyła najwcześniej, zgodnie z tzw. metodą FIFO (pierwsze weszło, pierwsze wyszło).

## 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 upoważnioną) i Burmistrza Miasta Kętrzyn lub Zastępcę Burmistrza Miasta Kętrzyn, opatrzony odpowiednią klasyfikacją budżetową, dekretacją na konta księgowo. Dla usprawnienia pracy stosuje się pieczętki 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 :

- czy jest oryginałem,
- czy zawarte są nr NIP podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
- czy wskazuje sposób zapłaty, datę wystawienia oraz datę dokonania operacji gospodarczej,
- czy podaje stawkę podatku VAT oraz jego wartość wyrażoną w złotych,
- czy posiada właściwe załączniki,
- 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 pieczętką funkcyjną pod klauzulą „Sprawdzono pod względem 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.

Zatwierdzenia merytorycznego dokumentu księgowego dokonuje osoba upoważniona odrębnym zarządzeniem Burmistrza Miasta (karta wzorów podpisów osób upoważnionych) składając podpis wraz z imienną pieczętką funkcyjną or az datą pod klauzulą :

**„Sprawdzono 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 finansowany ze środków unijnych ma być opatrzony pieczętą wpływu do Urzędu Miasta Kętrzyn, z datą wpływu, numerem kancelaryjnym i podpisem osoby przyjmującej.

11. Dokumenty księgowe (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 księgowe, 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, o którym mowa w Rozdz. II pkt.4, 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. 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.

15. Wnioski o płatność sporządza i wysyła Koordynator Projektu powołany przez Burmistrza, który bez zbędnej zwłoki przesyła wnioski o płatność, celem zapewnienia płynności finansowej dla właściwej realizacji Projektu.

16. Realizację wydatku w zgodzie z zapisami z ustawy PZP w zakresie zamówienia publicznego o wartości netto powyżej 30.000 euro oraz o wartości netto nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości w złotych kwoty 30.000 euro, potwierdza poprzez złożenie podpisu pracownik odpowiedzialny za procedury zamówień publicznych, tj. Główny Specjalista d.s. zamówień publicznych w Urzędzie, zgodnie z kartą wzorów podpisów.

17. Na oryginałach faktur i dokumentach księgowych o równoważnej wartości dotyczących Projektu należy obowiązkowo zamieścić bezpośrednio na dokumencie lub jako załącznik opis wg poniższego wzoru, zgodnie z wymogami i wytycznymi określonymi dla realizacji Projektu.



Poland-Russia Cross-border Cooperation Programme 2014-2020

Registration No. of the Invoice in the  
Beneficiary's (or Partners's) accounting system /

Nr księgowy: .....

1. Title of the Project / Tytuł projektu:

Protection and sustainable use of water recreational facilities in border cities in  
Ketrzyn and Kaliningrad / Ochrona i zrównoważone wykorzystywanie wodnych obiektów rekreacyjnych w  
miastach przygranicznych w Kętrzynie i Kaliningradzie

2. Grant Contract No. / Numer umowy o dofinansowanie: **PLRU.02.01.00-28-0073/18-00**

3. Invoice No. / Faktura VAT Nr:

Dated / z dnia:

4. Budget line No. / Linia budżetowa Nr:

Gross amount of expenditure / Kwota wydatku brutto:

VAT amount / w tym VAT:

Amount of eligible expenditure / W tym wydatki kwalifikowalne w kwocie:

VAT amount / w tym VAT:

Amount of not eligible expenditure / W tym wydatki niekwalifikowalne w kwocie:

5. Contract No. with sub-contractor / Numer umowy z Wykonawcą:

6. Expenditure description / Opis wydatku:

7. Procurement procedure which was applied / Wydatek poniesiony zgodnie z ustawa PZP (Dz.U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późn.zmianami) na podstawie art... ust... :

art. .... act from 29th January 2004r.- Public procurement law/art. ....

.....  
Date, stamp and signature of the person responsible for procurement  
procedure/pracownik odpowiedzialny za procedury zamówień publicznych

8. Examined in terms of content /

Sprawdzono pod względem merytorycznym:

.....  
Date, stamp and signature of the person responsible for project /  
Pracownik odpowiedzialny za projektj ( data, podpis i pieczęćka)

9. Formal and financial approval of expenditure / Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym:

.....  
Date, stamp and signature of the accountant /  
data, podpis i pieczęćka pracownika księgowości

10. Approved for payment / Zatwierdzam do wypłaty:

.....  
Date, stamp and signature of the Head of the organisation /  
data, podpis i pieczęćka Kierownika Organizacji

.....  
Date, stamp and signature of the City Treasurer /  
data, podpis i pieczęćka Skarbnika Miasta



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.

### Rozdział III

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

1. Do prowadzenia ewidencji księgowej korzysta się z następujących kont syntetycznych :

#### PLAN KONT DLA ORGANU (BUDŻET GMINY) Konto syntetyczne

#### Nazwa konta syntetycznego

##### KONTA BILANSOWE

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

##### KONTA POZABILANSOWE

991	Planowane dochody budżetu
992	Planowane wydatki budżetu
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego



**PLAN KONT DLA JEDNOSTKI  
BUDŻETOWEJ Konto syntetyczne**

**Nazwa konta syntetycznego**

**KONTA BILANSOWE**

011	Środki trwałe
013	Pozostałe środki trwałe
071	Umorzenie środków trwałych
072	Umorzenie pozostałych 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
240	Pozostałe rozrachunki
4xx	Konta Zespołu 4 – koszty według rodzajów i ich rozliczanie
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
750	Przychody finansowe
751	Koszty finansowe
760	Pozostałe przychody operacyjne
761	Pozostałe koszty operacyjne
800	Fundusz jednostki
810	Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
860	Wynik finansowy

**KONTA POZABILNSOWE**

970	Płatności ze środków europejskich
980	Plan finansowy wydatków budżetowych
981	Plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych
982	Plan wydatków środków europejskich
983	Zaangażowanie wydatków środków europejskich
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego



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.

#### Rozdział IV

#### PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Urzędu i dokumentujące wydatki poniesione przez Grantobiorcę : 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 tecki 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 powierzenie grantu,
  - 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 V

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych zasadach (polityce) rachunkowości dotyczących Projektu mają zastosowanie ogólnie obowiązujące zasady (polityka) rachunkowości w Urzędzie.

  
**BURMISTRZ MIASTA**

*Ryszard Niedziółka*

*Opracowała:*

*Wioletta Stasiuk Główny Księgowy Urzędu*

Główny Księgowy Urzędu

  
*Wioletta Stasiuk*

