Zarządzenie Nr 2372017
Burmistrza Miasta Kętrzyn
z dnia 2 listopada 2017r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów oraz zasad (polityki) rachunkowości do projektu pn. „Poprawa efektywności energetycznej budynków oświatowych w Gminie Miejskiej Kętrzyn" realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, Osi priorytetowej 4: „Efektywność energetyczna", Działania 4.3.1: „Kompleksowa modernizacja energetyczna budynków", Poddziałania 4.3.1 „Efektywność energetyczna w budynkach publicznych".

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. 2016r. poz. 1047 z późn. zm.) w zw. z art.40 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (Dz. U. z 2016r. poz. 1870 ze zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczegółowych zasad 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 2013r., poz. 289 ze zm.) 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. z 2010r, Nr 38, poz. 207 ze zm.) oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Kętrzynie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 219/2017 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 26.10.2017r., zarządzam, co następuje:

§ 1

Do realizacji projektu pn. „Poprawa efektywności energetycznej budynków oświatowych w Gminie Miejskiej Kętrzyn" wprowadza się, jako obowiązującą Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów, stanowiąca załącznik nr 1 oraz zasady (polityka) rachunkowości i plan kont do projektu, stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wykona Burmistrz Miasta Kętrzyn.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA
Krzysztof Hecman

Sporządziła: Magdalena Balcerzak

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 237/2017
Burmistrza Miasta z dnia
2 listopada 2017r.

INSTRUKCJA

Obiegu i kontroli dokumentów związanych z realizacją projektu pn. „Poprawa efektywności energetycznej budynków oświatowych w Gminie Miejskiej Kętrzyn" realizowanego w ramach Osi priorytetowej 4: „Efektywność energetyczna", Działania 4.3: „Kompleksowa modernizacja energetyczna budynków", Poddziałania 4.3.1: „Efektywność energetyczna w budynkach publicznych" Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020

§ 1

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 przedsięwzięcie pn. „Poprawa efektywności energetycznej budynków oświatowych w Gminie Miejskiej Kętrzyn"- realizowanego, zgodnie z umową RPWM.04.03.01-28-0096/17-00 z dnia 29 września 2017r., w ramach Osi priorytetowej 4: „Efektywność energetyczna ", Działania 4.3: „Kompleksowa modernizacja energetyczna budynków", Poddziałania 4.3.1: „Efektywność energetyczna w budynkach publicznych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020,
   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.

§ 2

1. Okres realizacji projektu ustala się na:
   1) Rozpoczęcie realizacji projektu: 17.10.2017r.
   2) Zakończenie rzeczowe realizacji projektu: 20.11.2018r.

§ 3

1. Całkowita wartość projektu zgodnie z zaakceptowanym wnioskiem o dofinasowanie wynosi 5 510 000,00 złotych.

2. Wkład własny Gminy Miejskiej Kętrzyn stanowi 20% wydatków kwalifikowalnych projektu.
3. Dofinansowanie stanowi 80 % kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu.
4. Dofinansowanie przekazywane będzie na wyodrębniony rachunek bankowy nr 19 1240 5787 1111 0010 7556 8246 prowadzony w Banku PEKAO S.A. w Olsztynie.
5. Wszystkie operację finansowe projektu księgowane będą poprzez wyodrębnioną ewidencję.

§ 4

1. Dowodem księgowym nazywamy cześć odpowiednio opracowanych dokumentów, które stanowią dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej.
2. Opracowane prawidłowo, rzetelnie i starannie dowody księgowe, oprócz tego, że są one podstawą dokonania zapisów księgowych oraz odzwierciedlają operacje gospodarcze, mają za zadanie:
1) Stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania przebiegu operacji gospodarczych, szczególnie z punktu widzenia legalności, celowości i gospodarności.
2) Stworzenie podstaw sprawozdawczości budżetowej i finansowej.
3. Dokumenty księgowe dzieli się na:
1) Zewnętrzne obce (otrzymane od kontrahentów)
2) Zewnętrzne własne (przekazane w oryginale kontrahentom)
3) Wewnętrzne, dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

§ 5

1. Za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem.
2. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony, zgodnie z art. 21 ustawy o rachunkowości oraz jest wolny od błędów rachunkowych.
3. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie poprzez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem.
4. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej.
5. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
a) Określenie rodzaju dowodu (faktura, rachunek, itp.) i jego numeru identyfikacyjnego;
b) Określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
c) Opis operacji oraz jej wartości, określona także, jeżeli to możliwe w jednostkach naturalnych;
d) Datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzany pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu;
e) Stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunków przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
6. Zasady wystawiania faktur VAT, faktur korygujących VAT oraz not korygujących określają odrębne przepisy w zakresie podatku od towarów i usług.

7. 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 lub w sporządzonym załączniku do dowodu.

§ 6

1. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich:
   - legalności,
   - rzetelności
   - prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach.
2. W celu sprawdzenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalno - rachunkowym.
3. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym.
4. Podczas dokonywania kontroli merytorycznej sprawdza się, czy:

a) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości i czy wyrażone w dowodach księgowych operacje gospodarcze były celowe i oszczędne z punktu widzenia gospodarczego,
b) dostawy, usługi, roboty zostały zrealizowane lub wykonane zgodnie z zamówieniem, umową, zleceniem, względnie innymi ustaleniami;
c) zastosowane ceny jednostkowe, dopłaty, upusty są zgodne z zawartymi umowami, kosztorysami, obowiązującymi cennikami i innymi ustaleniami;
d) wydatki i zaciągnięte zobowiązania mają pokrycie w zatwierdzonym planie finansowym;
e) zaciągnięte zobowiązania wynikają z zawartych umów i są z nimi zgodne;
f) nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień czy nastąpiło naliczenie kary umownej.

5. Zatwierdzenia dokumentu pod względem merytorycznym dokonuje Koordynator projektu lub inny upoważniony pracownik. Zgodność potwierdza datą i podpisem z pieczątką imienną oraz klauzulą *„ Sprawdzono pod względem merytorycznym”.*

6. Kontrola formalno - rachunkowa polega na ustaleniu, czy dowody zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, a zwłaszcza, że dowód księgowy:

a) jest oryginałem lub dokumentem wyznaczonym do księgowania, zawiera wszystkie wymogi formalne określone w § 5 ust. 5,
b) posiada oznaczenie wystawcy,
c) jest wystawiony w sposób czytelny i trwały,
d) wskazuje podmioty uczestniczące w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, ich nazwy, adresy oraz czy są podane numery NIP podmiotów,
e) wskazuje sposób zapłaty, datę wystawienia dokumentu oraz datę dokonania operacji gospodarczej,
f) podaje przedmiot operacji gospodarczej, ilość, cenę, wartość, stawki podatku VAT,

g) dokument posiada właściwe załączniki,

h) dokument zawiera podpisy osób upoważnionych do dokonania kontroli dokumentów pod względem merytorycznym.

7. Kontrola formalno - rachunkowa dokonywania jest przez Księgową projektu lub innych upoważnionych pracowników Wydziału Finansowego.

Dokonanie kontroli dokumentu musi być potwierdzone przez umieszczenie na nim daty i podpisu osoby sprawdzającej pod klauzulą *„Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym".*

8. Dokumenty księgowe podlegają kontroli przez Skarbnika, polegającej na sprawdzeniu zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych. Dowodem dokonania wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji, co oznacza, że:

a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,

b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno- rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących operacji,

c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

9. Sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dokument jest podstawą stwierdzenia celowości, legalności oraz gospodarności operacji gospodarczej, której dotyczy i zatwierdzenia do realizacji księgowej /zapłaty/ przez kierownika jednostki (Burmistrza Miasta/Z-cy Burmistrza) oraz głównego księgowego (Skarbnika Miasta).

§ 7

1. Należy dążyć do tego, aby obieg dokumentów w związku z realizacja Projektu odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą.
2. Korespondencja dotycząca realizowanego projektu wpływa:
   - drogą listową do Punktu Informacyjnego w Urzędzie Miasta Kętrzyn, gdzie dokonywana jest jej rejestracja w dzienniku ogólnym. Następnie korespondencja przekazywana jest Sekretarzowi Gminy Miejskiej Kętrzyn. Następnie Sekretarz kieruje korespondencję do Biura Funduszy Zewnętrznych i potem następuje dekretacja do Koordynatora projektu.
   - za pomocą poczty elektronicznej jako e-mail lub skan dokumentu na adres m.balcerzak@miastoketrzyn.pl do Koordynatora projektu.
   - Faktury VAT, faktury korygujące lub noty korygujące kierowane są bezpośrednio do Wydziału Finansowego, gdzie podlegają rejestracji w dzienniku ogólnym. Odcisk pieczęci wchodzącej na fakturach VAT należy przykładać na licu faktury w miejscu wolnym od jakichkolwiek zapisów.
3. Karta wzorów podpisów osób zaangażowanych w realizację projektu stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
4. Dokumenty finansowe są sprawdzane pod względem formalno - rachunkowym i jeżeli są prawidłowo wystawione przekazywane są dla Koordynatora projektu, który dokonuje opisu faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi programu.

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.

3. Wszystkie dokumenty księgowe projektu muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był ich związek z Projektem. Na odwrocie oryginału faktury/innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej przedstawionej do rozliczenia projektu należy umieścić:

WZÓR OPISU FAKTURY/RÓWNOWAŻNEGO DOKUMENTU KSIĘGOWEGO

strona 1

Wydatek współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko – Mazurskiego na lata 2014 -2020.

strona (na odwrocie)

Wydatek finansowany z projektu **„Poprawa efektywności energetycznej budynków oświatowych w Gminie Miejskiej Kętrzyn”**, który jest realizowany przez Gminę Miejską Kętrzyn na podstawie umowy o dofinansowanie projektu nr RPWM.04.03.01-28-0096/17-00-00 z dnia 29 września 2017r.

Wydatki kwalifikowalne:		**Wydatki niekwalifikowalne:**	
Kategoria wydatku	**kwota**	**Kategoria wydatku**	**kwota**
Razem		Razem	

Wydatek dokonany zgodnie z art. ..... Ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia ..... (Dz. U. ....r. nr.... poz. .....ew. z późn. zm).

Sprawdzono pod względem merytorycznym	
data	podpis
Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	
data	podpis

Wydatek ujęty we wniosku o płatność za okres:

Po sprawdzeniu prawidłowości dokumenty księgowe podlegają dekretacji, która polega na nadaniu tym dokumentom właściwych numerów, pod którymi zostaną one zewidencjonowane (numer dokumentu i numer pozycji w księgach rachunkowych) oraz umieszczeniu adnotacji o:

- kontach, na jakich dane zdarzenie ma zostać ujęte- zgodnie z zakładowym planem kont,
- zadaniu (realizowanym w ramach projektu), którego wydatek dotyczy,
- rodzaju poniesionych kosztów projektu (kwalifikowalne, niekwalifikowalne),
- klasyfikacji budżetowej (odpowiedni dział, rozdział oraz paragrafy z końcówką:

7- wydatki ze środków funduszy strukturalnych

9 – wydatki ze środków krajowych

0- wydatki gminy

Po dokonaniu czynności kontrolnych księgowa projektu przygotowuje polecenie zapłaty z rachunku realizacji projektu na rachunki wykonawców projektu. Polecenie przelewu jest podpisywane przez osoby wymienione w karcie wzorów podpisów.

Zapłacona faktura podlega zaewidencjonowaniu i po jej opłaceniu jest przekazywana dla Koordynatora projektu.

Wnioski o płatność przygotowuje koordynator projektu.

Księgowa projektu księguje poszczególne operacje przeprowadzone w ramach projektu i przekazuje Koordynatorowi kopie wyciągów bankowych potwierdzających zapłatę.

Dokumentacja związana z projektem znajduje się w budynku Urzędu Miasta w Kętrzynie, w Biurze Funduszy Zewnętrznych, ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn.

§ 8

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

1) Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają wprowadzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe dot. projektu „Poprawa efektywności energetycznej budynków oświatowych w Gminie Miejskiej Kętrzyn". 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.

Szczególnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany przez zespół realizujący projekt,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- sprawozdania finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte na realizację projektu zasady: ewidencji księgowej, kontroli finansowej i polityki rachunkowości.

2) Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów na nośnik taśmowy (streamery) na koniec każdego miesiąca,
- 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),
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- systemy podtrzymania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

3) 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.

2. Przechowywanie zbiorów

1) W sposób trwały przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe.

2) Ochrona danych osobowych:

1) Beneficjent, w przypadku przetwarzania powierzonych danych osobowych w systemie informatycznym, zobowiązuje się do przetwarzania ich w systemie informatycznym LSI MAKS2 oraz SL 2014, dostęp do których zostaje mu nadany przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM.
2) Dokumentacje będzie przechowywana w zamkniętych szafkach, do których dostęp będą posiadać upoważnione osoby.

§ 9

1. Beneficjent - Gmina Miejska Kętrzyn przechowuje dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu są przechowywane w oddzielnych teczkach lub segregatorach w siedzibie Urzędu Miasta. Segregatory są czytelnie opisane i zawierają informacje o nazwie projektu.

2. Wydział Finansów prowadzi księgi rachunkowe projektu.

3. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Urzędu Miasta w Kętrzynie i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Miejską Kętrzyn – Urząd Miasta w Kętrzynie: tj.: faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanego Projektu i dokumentacja projektowa przechowywane są w Biurze Funduszy Zewnętrznych.

4. Na etapie realizacji projektu dokumenty przechowywane będą w Biurze Funduszy Zewnętrznych, a po realizacji i rozliczeniu projektu, przekazywane są następnie do Archiwum Urzędu Miasta. Dokumentacja projektowa zostanie oznaczona odpowiednią kategoria archiwalną. Dostęp do dokumentacji projektowej, poza pracownikami upoważnionymi przez Beneficjenta posiadać będą upoważnieni do tego pracownicy instytucji uprawnionych do kontroli realizacji projektu.

5. Udostępnienie sprawozdań finansowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości i realizacji projektu ma miejsce w siedzibie Urzędu Miasta Kętrzyn.

6. Po zakończeniu realizacji projektu udostępnienie dokumentów przekazanych do Archiwum na terenie urzędu 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.

§ 10

Za prawidłowe przestrzeganie niniejszej Instrukcji odpowiedzialne są osoby realizujące projekt.
Instrukcja wchodzi z dniem podpisania zarządzenia.

Zał. nr 1 do instrukcji

KARTA WZORU PODPISÓW OSÓB UPRAWNIONYCH DO PODPISYWANIADOKUMENTÓW

związanych z realizacją projektu pn. „Poprawa efektywności energetycznej budynków oświatowych w Gminie Miejskiej Kętrzyn" w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 Oś priorytetowa 4: „Efektywność energetyczna", Podziałanie 4.3.1: „Efektywność energetyczna w budynkach publicznych".

l.p.	Wyszczególnienie - uprawnienie	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu, pieczęci
1.	Opisywanie dokumentów pod względem merytorycznym, podpisywanie dokumentów związanych z realizacja projektu (protokoły zdawczo-odbiorcze, korespondencja z opiekunem projektu, protokoły rekrutacyjne itp.)	Magdalena Balcerzak	Koordynator Projektu	PODINSPEKTOR M. Balcerzak Magdalena Balcerzak
		Maciej Muczyń	pracownik ds. inwestycyjnych	
2.	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym, wprowadzanie do ksiąg rachunkowych, dekretacja dokumentów księgowych	Iwona Wyszomirska	Księgowa projektu	INSPEKTOR Iwona Wyszomirska
3.	Zatwierdzenie dokumentów finansowych do wypłaty, potwierdzenia „Za zgodność z oryginałem", parafowanie pism, podpisywanie korespondencji i dokumentów związanych z realizacją projektu	Krzysztof Hećman	Burmistrz Miasta	BURMISTRZ MIASTA Krzysztof Hećman
4.	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	Z up. Burmistrza Miasta Damian Nietrzeba Z-ca Burmistrza Miasta
5.	Zatwierdzenie dokumentów finansowych do wypłaty, potwierdzenia dokumentów „Za zgodność z oryginałem", podpisywanie dokumentów związanych z realizacją projektu, kontrasygnata	Władysław Litwinowicz	Skarbnik Miasta	Skarbnik Miasta mgr Władysław Litwinowicz
6.	Podpisywanie korespondencji, parafowanie pism i dokumentów związanych z realizacją projektu, pod nieobecność Burmistrza Miasta lub Zastępcy Burmistrza Miasta	Teresa Dudzińska	Sekretarz Miasta	SEKRETARZ MIASTA Teresa Dudzińska

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 237/2017
z dnia 2 listopada 2017 r.

ZASADY (POLITYKA) Rachunkowości I PLAN KONT DO PROJEKTU „POPRAWA EFEKTYWNOŚCI ENERGETYCZNEJ BUDYNKÓW OŚWIATOWYCH W GMINIE MIEJSKIEJ KĘTRZYN" W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO- MAZURSKIEGO WSPÓŁFINASOWANEGO ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO

I. ZASDY OGÓLNE:

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu pn. ,, Poprawa efektywności energetycznej budynków oświatowych w Gminie Miejskiej Kętrzyn" realizowanego przez Gminę Miejską Kętrzyn w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, Osi priorytetowej 4: „Efektywność energetyczna", Działania 4.3: „Kompleksowa modernizacja energetyczna budynków", Poddziałanie 4.3.1: „Efektywność energetyczna w budynkach publicznych".
2. Projekt pn. „Poprawa efektywności energetycznej budynków oświatowych w Gminie Miejskiej Kętrzyn" realizowany jest na podstawie zawartej umowy nr: RPWM.04.03.01-28-0096/17-00 w dniu 29 września 2017r. między Gminą Miejską Kętrzyn a Zarządem Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
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. Dla potrzeb realizowanego Projektu został otwarty rachunek bankowy o numerze 19 1240 5787 1111 0010 7556 8246 w Banku Polska Kasa Opieki S.A. Centrum Korporacyjne w Olsztynie, ul. Dąbrowszczaków 11, 10-959 Olsztyn.
5. Do realizowanego projektu prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową w oddzielnym dzienniku zapisów księgowych.
6. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów. Księgi rachunkowe Projektu dochodów i wydatków dotyczące Gminy Miejskiej Kętrzyn prowadzone są w siedzibie Jednostki.
7. Księgi rachunkowe prowadzone są w systemie Foka pro Sputnik. 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.
8. W planie finansowym jednostki budżetowej wydatki na realizację Projektu ujęte są w dziale 801, rozdział 80104.
9. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji ujmowane są w księgach Budżetu Gminy i w księgach Urzędu Miasta.

10. 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 80 % - finansowanie z funduszy strukturalnych czwartą cyfrą – 7 i 8,81 % - współfinansowanie krajowe - z czwartą cyfrą – 9, oraz środki Gminy 11,19% - z cyfrą 0.

II. OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I 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 klasyfikacja budżetową.
5. Wydatki ponoszone w ramach Projektu muszą być realizowane:
   - w sposób celowy i oszczędny,
   - umożliwiający terminową realizacje zadań,
   - 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 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. 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.

9. 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 projektu lub inna osoba upoważniona, który dokonuje kontroli tych dokumentów; poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.
10. 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.
11. Dowody księgowe dotyczące Projektu zatwierdza Burmistrz Miasta lub osoba przez niego upoważniona oraz skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.
12. 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.

III. EWIDENCJA KSIĘGOWA

Ogólną zasadą systemu płatności dla działań finansowanych ze środków Unii Europejskiej jest przekazywanie Beneficjentowi środków finansowych zgodnie z umową o dofinansowanie projektu. 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. **„ Poprawa efektywności energetycznej budynków oświatowych w Gminie Miejskiej Kętrzyn"** 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.

983 - Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego
984 - Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat
998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Ewidencja księgowa:

L.p.	Treść	Strona Wn	Strona Ma
1.	Wpływ środków na realizację wydatków	130	223
2.	Lista płac	404 405 231 229 225	229 225 231 229 130 130 130
3.	Przeksięgowanie na koniec roku przychodów finansowych	130	720
4.	Przeksięgowanie na koniec roku przychodów budżetowych	720	860
5.	Przeksięgowanie na koniec roku	860	Zespół 4
6.	Przeksięgowanie na koniec roku obrotowego poniesionych kosztów ujmowanych na kontach zespołu 4	860	404 405
7.	Przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia bilansu ujemnego wyniku za rok poprzedni	800	860

1. **Wykaz kont budżetu gminy (ORGANU)**

222 – Rozliczenie dochodów 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
904 - Niewygasające wydatki
960 – Skumulowane wyniki budżetu
961 - Wynik wykonania budżetu
962 - Wynik na pozostałych operacjach
964 - Skumulowany wynik budżetu środków europejskich

Ewidencja księgowa:

Lp	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	Przeksięgowanie rocznych wydatków i dochodów:		
	a) wydatki zrealizowane w ramach projektu	961	902
	b) dochody pochodzące z dotacji	901	961
	c) przeksięgowanie 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
224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
227 - Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich
Zespół 4 – koszty według rodzajów i ich rozliczenie
720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
800 - Fundusz jednostki
810 - Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
860 - Wynik finansowy
Konta pozabilansowe:
970 - Płatności ze środków europejskich
980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
981 - Plan finansowy niewygasających wydatków
982 - Plan wydatków środków europejskich

IV. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Wydział Finansowy prowadzi księgi rachunkowe projektu. Oryginały dokumentów księgowych przechowuje się 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 wszelką dokumentację związaną 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.