

z dnia 14 września 2020r.

w sprawie zmiany zarządzenia nr 233/2019 z dnia 2 września 2019r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości do Projektu pn. „Poprawa efektywności energetycznej komunalnych budynków mieszkalnych w Gminie Miejskiej Kętrzyn”, Osi Priorytetowej 4 – „Efektywność energetyczna”, Działania 4.3 – „Kompleksowa modernizacja energetyczna budynków”, Poddziałania 4.3.2 – „Efektywność energetyczna w budynkach mieszkalnych” dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, zmienionego zarządzeniem nr 305/2019 z dnia 4 listopada 2019r. oraz zarządzeniem nr 181/2020 z dnia 1 lipca 2020r.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 351; zm.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1495, poz. 1571 i poz. 1680 oraz z 2020 r. poz. 568.), oraz :

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity 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 2020, poz. 342),
- rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz.U. z 2020, poz. 1564),
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1053; zm.: Dz. U. z 2010 r. Nr 235, poz. 1546, z 2014 r. poz. 1382 i poz. 1952, z 2015 r. poz. 931, poz. 1470 i poz. 1978, z 2016 r. poz. 242, poz. 524, poz. 1121, poz. 1504 i poz. 2294, z 2017 r. poz. 73, poz. 162, poz. 580, poz. 1421 i poz. 2231, z 2018 r. poz. 767 i poz. 1393, z 2019 r. poz. 257 i poz. 1363 oraz z 2020 r. poz. 1340),
- 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.04.03.02-28-0078/17-00 z dnia 27 września 2018r. w brzmieniu z póź. zm.,

dla prawidłowej realizacji Projektu z dofinansowaniem środków unijnych i przestrzegania przepisów, **zarządzam co następuje:**

§ 1

1. Rozdział II – KONTROLA I OBIEG DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH, otrzymuje brzmienie :

Rozdział II

KONTROLA I OBIEG DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z Projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
2. Podstawą dokonania zapłaty jest oryginał dokumentu podlegający zapłacie, który jest :
 - a) opisany zgodnie z zasadami niniejszej Polityki,
 - b) sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym,
 - c) opatrzony odpowiednią klasyfikacją budżetową oraz dekreteją na konta księgowe,
 - d) zawiera potwierdzenie dostawy bądź usługi,
 - e) ze wskazaniem trybu udzielenia zamówienia publicznego,
 - f) zatwierdzony przez Skarbnika Miasta lub Głównego Księgowego Urzędu oraz Burmistrza Miasta lub Zastępcę Burmistrza.
3. Płatności dokonywane są w formie gotówkowej i bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego, na podstawie dokumentów księgowych, stwierdzających konieczność dokonania w/w płatności. Dokumenty powinny być oznaczone zgodnie z zasadami działania i zawierać tytuł przelewu. Z tytułu operacji bankowej powinno wynikać, jaki dokument został opłacony. Potwierdzeniem dokonania przelewu/ zapłaty jest wyciąg bankowy, przy realizowanych płatnościach gotówkowych - raport kasowy.
4. **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, które zostały opisane w pkt. 29 rozdziału I niniejszej Polityki 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.
5. Zadaniem kontroli formalno – rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne, rachunkowe i merytoryczne.
6. **Kontrola formalno-rachunkowa** dokonywana jest przez upoważnionego pracownika pionu finansowego, zgodnie z kartą wzorów podpisów, o której mowa w Rozdziale IV niniejszej Polityki. Dokonanie kontroli musi być potwierdzone przez umieszczenie na dokumencie księgowym daty oraz podpisu wraz z pieczętką funkcyjną pod klauzulą : **„Dokument sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym.”**

7. **Kontrola merytoryczna polega** na sprawdzeniu danych zawartych w dowodzie księgowym 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 zamówienie publiczne dokonane zostało zgodnie z warunkami zawartej umowy o dofinansowanie,
- b. czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- c. czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
- d. czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu rzeczowo-finansowego,
- e. 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,
- f. 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,
- g. czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta : umowa o wykonawstwo usługi, umowa o dostawy, względnie czy złożono zamówienie,
- h. czy zastosowane ceny jednostkowe, dopłaty, upusty i stawki są zgodne z zawartymi umowami, kosztorysami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- i. czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku ich wystąpienia czy nastąpiło naliczenie kar umownych,
- j. czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.

8. W opisie merytorycznym dowodu księgowego należy zawrzeć opis zgodny z wymogami umowy dofinansowania oraz dodatkowo opis 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.

9. Wszystkie oryginały faktur i dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej 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) kwotę kwalifikowalną objętą dofinansowaniem,
- 4) 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.

10. Na oryginałach faktur i dokumentach księgowych o równoważnej wartości dowodowej, dotyczących Projektu, należy obowiązkowo zamieścić opis wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszej Polityki - zgodnie z wymogami Projektu. Co do zasady opis dokumentów powinien być zamieszczony na jego odwrocie. W sytuacjach wyjątkowych dopuszcza się opis dokumentów na dodatkowej karcie, trwale połączonej z dokumentem źródłowym.
11. W przypadku gdy opis, o którym mowa w pkt. 10 stanowi załącznik do dokumentu źródłowego, na oryginale tego dokumentu należy zamieścić opis, iż Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu państwa w ramach RPO W. W-M na lata 2014-2020, Nr umowy dofinansowania RPWM.04.03.02-28-0078/17-_____.
12. 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 zgodnie z kartą wzorów podpisów, o której mowa w Rozdziale IV niniejszej Polityki, składając podpis wraz z imienną pieczętką funkcyjną oraz datą pod klauzulą : **„Sprawdzono i zatwierdzono pod względem merytorycznym – zakres rzeczowy umowy z wykonawcą” oraz „Sprawdzono i zatwierdzono pod względem merytorycznym – zgodność z umową dofinansowania. Stwierdzam, że wydatek jest legalny, celowy i oszczędny.”**
13. 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.
14. Faktury oraz dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej mogą zawierać dodatkowo opisy dotyczące rozliczenia podatku od towarów i usług zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie wystawiania faktur.
15. W przypadku realizacji dostaw bądź usług, których odbiór zgodnie z zawartymi umowami następuje w drodze protokołu przekazania/odbioru, należy przedmiotowy protokół dołączyć do dokumentu księgowego.
16. Należy dążyć do tego, aby obieg dokumentów w związku z realizacją Projektu odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą.
17. Każdy dowód księgowy na podstawie którego następuje wydatek finansowany ze środków unijnych ma być opatrzony pieczętką wpływu do Urzędu Miasta Kętrzyn, z datą wpływu, numerem kancelaryjnym i podpisem osoby przyjmującej.
18. 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 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.

19. 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.
 20. Dowody księgowe przekazane po wymaganym terminie, a w szczególności po wymaganym terminie płatności, wymagają pisemnego wyjaśnienia pracownika komórki merytorycznej, odpowiadającego za przekazanie dowodu, z podaniem przyczyny powstania opóźnienia. Wyjaśnienie pracownika powinno być podpisane przez naczelnika/kierownika tej komórki organizacyjnej i jest dołączane do dowodu księgowego.
 21. Upoważniony pracownik Wydziału Zarządzania Finansami Miasta, odpowiedzialny za kontrolę formalno-rachunkową przed przekazaniem dokumentów do zatwierdzenia zapłaty, zobowiązany jest sprawdzić ich kompletność oraz odpowiada za terminowe dokonywanie płatności dotyczące realizowanego Projektu.
 22. W przypadku gdy zamówienie publiczne realizowane jest na podstawie przyjętego w Urzędzie Regulaminu zamówień publicznych o wartości netto nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, pod klauzulą : „Wydatek zrealizowany zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (Dz.U. z) - podpis składa kierownik komórki organizacyjnej zajmującej się realizacją Projektu. Natomiast w przypadku zamówienia publicznego o wartości netto wyrażonej w złotych kwoty powyżej 30.000 euro, podpis składa Główny Specjalista d.s. zamówień publicznych w Urzędzie, pod klauzulą : „Wydatek zrealizowany zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (Dz.U.).”.
 23. 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.
 24. Wnioski o płatność sporządza i wysyła Koordynator/ Kierownik Projektu powołany przez Burmistrza, który bez zbędnej zwłoki przesyła wnioski o płatność, celem zapewnienia płynności finansowej dla właściwej realizacji Projektu.
 25. W terminie 10 dni roboczych od zakończenia realizacji Projektu Koordynator/ Kierownik Projektu, zobowiązany jest do sporządzenia i złożenia do Wydziału Zarządzania Finansami Miasta, dowodu księgowego przyjęcia środka trwałego/ pozostałego środka trwałego do używania „OT”, do którego należy dołączyć rozliczenie poniesionych nakładów finansowych oraz protokół przekazania – odbioru, celem ujęcia w ewidencji księgowej. Dokument „OT” podpisuje kierownik komórki merytorycznej realizującej Projekt.
2. W Rozdziale III – WYKAZ KONT WYKORZYSTYWANYCH DO EWIDENCJI OPERACJI FINANSOWYCH ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ PROJEKTU, skreśla się punkt 3.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników zaangażowanych w realizację Projektu, do zapoznania się z treścią zarządzenia oraz jego przestrzegania i stosowania.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Rozwoju Miasta oraz Głównemu Księgowemu Urzędu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

Ryszard Niedziółka

Załącznik nr 1 do zarządzenia Burmistrza Miasta Kętrzyn nr 280/2020 z dnia 14 września 2020r.

stanowiący **Załącznik nr 1** do zasad (polityki) rachunkowości

Wydatek został poniesiony w ramach projektu pn. „ Poprawa efektywności energetycznej komunalnych budynków mieszkalnych w Gminie Miejskiej Kętrzyn ” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, zgodnie z umową nr RPWM.04.03.02-28-0078/17-00 z dnia 27.09.2018r. w brzmieniu z póź. zm.			
Nr, data i kwota faktury			
Adres budynku, którego dotyczy faktura			
Kwota wydatków kwalifikowalnych		_____ zł	
Kwota wydatków niekwalifikowalnych		_____ zł	
Kwota dofinansowania, z czego :			
- z budżetu UE		_____ zł	
- z budżetu krajowego		_____ zł	
Kwota wkładu własnego Gminy		_____ zł	
Wydatek zrealizowany zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (Dz.U.) ^{1/}		Data, pieczęć funkcyjna i podpis	
Wydatek zrealizowany zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (Dz.U. z) ^{1/}		Data, pieczęć funkcyjna i podpis	
Wydatek poniesiony zgodnie z zasadą konkurencyjności ^{2/}		TAK/ NIE / NIE DOTYCZY ^{2/}	
Sprawdzono i zatwierdzono pod względem merytorycznym – zakres rzeczowy umowy z wykonawcą.		Data, pieczęć funkcyjna i podpis osoby upoważnionej	
Sprawdzono i zatwierdzono pod względem merytorycznym - zgodność z umową dofinansowania. Stwierdzam, że wydatek jest legalny, celowy i oszczędny.		Data, pieczęć funkcyjna i podpis Koordynatora Projektu	
Dokument sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym.		Data, pieczęć funkcyjna i podpis Księgowej Projektu	
Konto Wn	KWOTA	Konto Ma	Klasyfikacja budżetowa
Razem		x	x
Potrącenia		x	x
ZATWIERDZONO DO WYPŁATY : _____ zł			
Słownie złotych :			
Podpis Gł. Księgowego		Podpis Kierownika jednostki	
ZAPŁACONO PRZELEWEM DNIA :			
Wydatek ujęty we wniosku o płatność za okres :			

^{1/} w przypadku gdy nie dotyczy – usunąć

^{2/} niepotrzebne skreślić

