

z dnia 1 lipca 2020 roku

**w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości
do projektu pn. „Laboratorium odkrywcy w Szkole Podstawowej nr 1 w Kętrzynie”, Osi
priorytetowej RPWM.02.00.00 Kadry dla gospodarki, Działania RPWM.02.02.00
Podniesienie jakości oferty edukacyjnej ukierunkowanej na rozwój kompetencji kluczowych
uczniów, Poddziałania RPWM.02.02.01 Podniesienie jakości oferty edukacyjnej
ukierunkowanej na rozwój kompetencji kluczowych uczniów – projekty konkursowe”
współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata
2014-2020**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. 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 (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 i poz. 695),
- 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 2019 r. poz. 1393; zm.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1996 oraz z 2020 r. poz. 156),
- 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 oraz z 2019 r. poz. 257 i poz. 1363.),
- 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.02.02.01-28-0149/19-00 z dnia 22 czerwca 2020r., dla prawidłowej realizacji Projektu z dofinansowaniem środków unijnych i przestrzegania przepisów, **zarządzam co następuje:**

§ 1

Zatwierdzam i wprowadzam zasady (politykę) rachunkowości obowiązujące w toku realizacji projektu pn. „Laboratorium odkrywcy w Szkole Podstawowej nr 1 w Kętrzynie”, Osi priorytetowej RPWM.02.00.00 Kadry dla gospodarki, Działania RPWM.02.02.00 Podniesienie jakości oferty edukacyjnej ukierunkowanej na rozwój kompetencji kluczowych uczniów, Poddziałania RPWM.02.02.01 Podniesienie jakości oferty edukacyjnej ukierunkowanej na rozwój kompetencji kluczowych uczniów – projekty konkursowe” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, Nr Umowy RPWM.02.02.01-28-0149/19-00 z dnia 22 czerwca 2020r., stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z treścią polityki rachunkowości, o której mowa w § 1 i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3

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

§ 4

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. „Laboratorium odkrywcy w Szkole Podstawowej nr 1 w Kętrzynie”, Osi priorytetowej RPWM.02.00.00 Kadry dla gospodarki, Działania RPWM.02.02.00 Podniesienie jakości oferty edukacyjnej ukierunkowanej na rozwój kompetencji kluczowych uczniów, Poddziałania RPWM.02.02.01 Podniesienie jakości oferty edukacyjnej ukierunkowanej na rozwój kompetencji kluczowych uczniów – projekty konkursowe” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego 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) **Polityce** – należy rozumieć przez to niniejsze Zasady (politykę) rachunkowości dla projektu pn. „Laboratorium odkrywcy w Szkole Podstawowej nr 1 w Kętrzynie”, Osi priorytetowej RPWM.02.00.00 Kadry dla gospodarki, Działania RPWM.02.02.00 Podniesienie jakości oferty edukacyjnej ukierunkowanej na rozwój kompetencji kluczowych uczniów, Poddziałania RPWM.02.02.01 Podniesienie jakości oferty edukacyjnej ukierunkowanej na rozwój kompetencji kluczowych uczniów – projekty konkursowe”,
 - b) **Projekcie** – należy przez to rozumieć projekt pn. : „Laboratorium odkrywcy w Szkole Podstawowej nr 1 w Kętrzynie”, Osi priorytetowej RPWM.02.00.00 Kadry dla gospodarki, Działania RPWM.02.02.00 Podniesienie jakości oferty edukacyjnej ukierunkowanej na rozwój kompetencji kluczowych uczniów, Poddziałania RPWM.02.02.01 Podniesienie jakości oferty edukacyjnej ukierunkowanej na rozwój kompetencji kluczowych uczniów – projekty konkursowe” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, realizowany przez Gminę Miejską Kętrzyn zgodnie z postanowieniami umowy nr RPWM.02.02.01-28-0149/19-00 z dnia 22 czerwca 2020r.,
 - c) **Beneficjent** – należy przez to rozumieć : Gmina Miejska Kętrzyn z siedzibą w Kętrzynie (11-400) przy ul. Wojska Polskiego 11,
 - d) **Urządzie** - 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 ujmują 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, ujmują 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 niezmnijszym 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 o dofinansowanie projektu nr RPWM.02.02.01-28-0149/19-00 dnia 22 czerwca 2020r.,
- b) wytycznymi wydanymi przez Instytucję Zarządzającą Programem Operacyjnym 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. Realizacja Projektu odbywać się będzie przez rachunek bankowy Gminy Miejskiej Kętrzyn prowadzony w Banku Pekao S.A. o numerze **49 1240 5787 1111 0010 9845 5341**.

7. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym Projektu upoważnione są osoby zgodnie z bankową kartą wzorów podpisów.

8. 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 1994r.

- o rachunkowości. Każdy użytkownik programu posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.
9. 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.
 10. Księgi rachunkowe obejmują zapisy księgowe tworzące :
 - a) księgę główną;
 - b) dziennik dokumentów;
 - c) zestawienia obrotów i sald;
 - d) wykaz składników aktywów i pasywów.
 11. Księga główna prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady :
 - a) podwójnego zapisu;
 - b) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych.
 12. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i obejmują : księgi budżetu (organu) oraz księgi jednostki budżetowej (Urzędu).
 13. W skład ksiąg budżetu (organu) operacji wchodzi: dziennik obrotów o symbolu **DKO**, nazwa: **LAB-SP-1**, konta księgi głównej, konta ksiąg pomocniczych (analityka), zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz kont ksiąg pomocniczych.
 14. W skład ksiąg jednostki budżetowej (operacji) wchodzi: dziennik obrotów o symbolu **DKJ** nazwa : **LAB-SP-1**, konta księgi głównej, konta ksiąg pomocniczych (analityka), wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz), zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz kont ksiąg pomocniczych.
 15. Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa, do których jednostka została zobowiązana.
 16. 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).
 17. Dla realizacji Projektu prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową w oddzielnym dzienniku zapisów księgowych.
 18. Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według :
 - a) działów i rozdziałów - określających rodzaj działalności „Oświata i wychowanie”; rozdział 80101 „Szkoły podstawowe”;
 - b) paragrafów - określających rodzaj dochodu lub wydatku, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową – paragraf z czwartą cyfrą (7) oznacza finansowanie wydatków ze środków z budżetu UE, paragraf z czwartą cyfrą (9) oznacza finansowanie ze środków własnych i budżetu państwa.
 19. W przypadku stwierdzenia błędu w ewidencji sprostowania dokonuje się poprzez wystawienie noty księgowej prostującej błędny zapis.

20. 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.
21. 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.
22. Zapisy księgowe 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.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. Sumy sald kont pomocniczych winny być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej.
27. 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.
28. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”. Dowody księgowe: zewnętrzne obce, zewnętrzne własne, wewnętrzne, korygujące – „polecenia księgowania” lub „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.

29. 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.
30. 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 wysyłanie 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.
31. 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.
32. 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.
33. 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.
34. Wydatki ponoszone w ramach projektu muszą być realizowane :
- a) w sposób celowy i oszczędny,
 - b) umożliwiający terminową realizację zadań,
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - d) zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych.

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 dekretną 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 Społecznego,
 - 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.
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 Społecznego oraz budżetu państwa w ramach RPO W. W-M na lata 2014-2020, Nr umowy dofinansowania RPWM.02.02.01-28-0149/19-00.
 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. 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.

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
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
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

PLAN KONT DLA JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ

Konto syntetyczne	Nazwa konta syntetycznego
KONTA BILANSOWE	
011	Środki trwałe
013	Pozostałe środki trwałe

071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
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
760	Pozostałe przychody 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
999	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.

Rozdział IV**WZORY PODPISÓW OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO DOKONYWANIA KONTROLI
MERYTORYCZNEJ, FORMALNO-RACHUNKOWEJ, W ZAKRESIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
ORAZ ZATWIERDZANIA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH - KARTA WZORÓW PODPISÓW****KARTA WZORÓW PODPISÓW OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO KONTROLI I ZATWIERDZENIA
MERYTORYCZNEGO DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe / Funkcja w Projekcie	Wzór podpisu i pieczętki
Jolanta BEDNARSKA	Inspektor / Koordinator Projektu	
Wioletta STADNIK <i>w przypadku nieobecności Koordynatora Projektu</i>	Główny Specjalista	

**KARTA WZORÓW PODPISÓW OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO KONTROLI FORMALNO – RACHUNKOWEJ
DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe / Funkcja w Projekcie	Wzór podpisu i pieczętki
Iwona WYSZOMIRSKA	Inspektor / Księgowa Projektu	
Agnieszka WIELICZKO <i>w przypadku nieobecności Księgowej Projektu</i>	Podinspektor	

**KARTA WZORÓW PODPISÓW OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO OPISYWANIA I ZATWIERDZANIA
DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH W ZAKRESIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

Imię i nazwisko	Stanowisko Służbowe	Wzór podpisu i pieczętki
Bożena SKALIJ	Gł. Specjalista d.s. zamówień publicznych	
Karol LIZUREJ	Naczelnik Wydziału Rozwoju Miasta	

**KARTA WZORÓW PODPISÓW OSÓB UPOWAŻNIONYCH
DO ZATWIERDZANIA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu i pieczętki
Ryszard Niedziółka	Burmistrz Miasta Kętrzyn	
Maciej Wróbel	Zastępca Burmistrza Miasta	
Iwona Kozłowska	Skarbnik Miasta	
Wioletta Stasiuk	Główny Księgowy Urzędu	

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 dofinansowania nr RPWM.02.02.01-28-0149/19-00,
 - 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.

BURMISTRZ MIASTA

Ryszard Niedziółka

Opracowała: Iwona Kozłowska Skarbnik Miasta

Skarbnik Miasta

Iwona Kozłowska

Wydatek został poniesiony w ramach projektu pn. „Laboratorium odkrywcy w Szkole Podstawowej nr 1 w Kętrzynie” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, zgodnie z umową nr RPWM.02.02.01-28-0149/19-00			
KATEGORIA KOSZTÓW – NR I NAZWA ZADANIA (zgodnie z zatwierdzonym Wnioskiem o dofinansowanie, w ramach którego wydatek jest ponoszony)			
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. Stwierdzam, że wydatek jest legalny, celowy i oszczędny.		Data, pieczęć funkcyjna i podpis Koordynatora /Kierownika 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


