



BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN

ZARZĄDZENIE NR 184/2021

BURMISTRZA MIASTA KĘTRZYN

z dnia 1 lipca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości do projektu pn. „Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne” w ramach resortowego Programu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Centra opiekuńczo-mieszkalne” oraz Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych

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 2021 r. poz. 305)
- 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 (t.j. 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 r. 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 z 2020 r. poz 1340 oraz z 2021 poz. 299),
- Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kętrzyn przyjętego zarządzeniem Burmistrza Miasta Kętrzyn nr 189/2019 z dnia 23 lipca 2019 roku w brzmieniu z póź. zm.,
- umowy nr PS-I.946.31.4.2020 z dnia 29.12.2020 i resortowym programem Ministra i Polityki Społecznej „Centra opiekuńczo-mieszkalne” i wytycznych dotycząc realizacji Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych

zarządzam co następuje:

§ 1

Zatwierdzam i wprowadzam zasady (politykę) rachunkowości obowiązujące w toku realizacji projektu pn. „Centrum opiekuńczo-mieszkalne” w ramach resortowego Programu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Centra opiekuńczo-mieszkalne” umowa PS-I.946.31.4.2020 z dnia 21 grudnia 2020 roku oraz Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych.

§ 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 Zastępcy Burmistrza Miasta Kętrzyn 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. „Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne Kętrzyński Dom Wsparcia”

Rozdział 1

Zasady ogólne

1. Ilekroć w zasadach (polityce) mowa jest o:
 - **Polityce** – należy rozumieć przez to niniejsze Zasady (politykę) rachunkowości dla projektu pn. „Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne – Kętrzyński Dom Wsparcia”.
 - **Projekcie** – należy przez to rozumieć projekt pn. „Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne – Kętrzyński Dom Wsparcia ”
 - **Beneficjencie** – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kętrzyn, z siedzibą przy ul. Wojska Polskiego 11 w Kętrzynie.
 - **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kętrzyn, z siedzibą przy ul. Wojska Polskiego 11 w Kętrzynie.

2. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu. Cel zadania, a zarazem znaczenie rachunkowości wyrażają zasady:
 - a) **zasada ciągłości** określająca, że przyjęte zasady rachunkowości należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych na kontach, przyjmując takie same zasady wyceny aktywów, w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych), pasywów, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych; wykazane w bilansie zamknięcia stany aktywów i pasywów należy ująć w tej samej wysokości w bilansie otwarcia następnego roku obrotowego.
 - b) **Zasada jawności i przejrzystości.** Poprzez ustalenie odpowiedzialności osób dysponujących zasobami publicznymi, łatwość dostrzegania niegospodarności i ograniczenie ryzyka niecelowego wydawania środków publicznych, przy przestrzeganiu zasad klasyfikacji budżetowej.
 - c) **Zasada memorialowa i kasowa.** 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. Jeżeli 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) **Zasada kontynuacji działalności i realizacji Projektu** – przy stosowaniu przyjętych zasad rachunkowości przyjmuje się, że Beneficjent będzie kontynuował w przyszłości realizowanie Projektu w niezmnieszonej formie.
- e) **Zasada jasnego i rzetelnego obrazu.** Jednostka zobowiązana jest do stosowania przyjętej zasady rachunkowości, w sposób rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy.
3. Beneficjentem środków finansowych 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 PS.-I.946.31.4.2020 zawartą w dniu 29 grudnia 2020 r.
 - b) wytycznymi wydanymi przez Instytucję Zarządzającą obowiązującymi Gminę Miejską Kętrzyn oraz Urząd przepisami prawa,
 - c) 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 rachunki bankowe Gminy Miejskiej Kętrzyn prowadzone w Banku Pekao S.A. o numerze:
 - a) 19 1240 5787 1111 0011 0232 3174 – Centrum Opiekuńczo Mieszkalne Kętrzyński Dom Wsparcia
 - b) 17 1240 5787 1111 0011 0058 4485 – Rządowy Fundusz Inwestycji Lokalnych
 7. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym Projektu upoważnione są osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku.
 8. 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.
 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 jest prowadzona według zasad:
 - a) podwójnego zapisu,
 - b) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych.
 12. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim. Obejmują one:
 - a) Księgi budżetu (organu) w skład których wchodzi:
 - dziennik obrotów o symbolu DKO, nazwa CO-M KDW

- konta Księgi głównej,
 - konta ksiąg pomocniczych (analityka),
 - zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz kont ksiąg pomocniczych.
- b) Księgi jednostki budżetowej (operacji) w skład których wchodzi
- dziennik obrotów o symbolu DKJ, nazwa WB Centrum Opiekuńczo Mieszkalne,
 - konta Księgi głównej,
 - konta ksiąg pomocniczych (analityka),
 - wykaz składników aktywów i pasywów,
 - zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz kont ksiąg pomocniczych.
13. Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych oraz innych rozliczeń z budżetem państwa, do których jednostka została zobowiązana.
14. 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).
15. Dla realizacji Projektu prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową w oddzielnym dzienniku zapisów księgowych.
16. Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według:
- a) działów i rozdziałów określających rodzaj działalności: 852 „Pomoc społeczna”, 85203 – „Ośrodki wsparcia”
 - b) paragrafów określających rodzaj dochodów lub wydatków, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową- paragraf z czwartą cyfrą: „0”.
17. W przypadku stwierdzenia błędu w ewidencji sprostowania dokonuje się poprzez wystawienie noty księgowej prostującej błędny zapis.
18. 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.
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 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.
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.
23. 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.
24. Sumy sald kont pomocniczych winny być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej.
25. 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.
26. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowo, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”. Dowody księgowo: zewnętrzne obce, zewnętrzne własne, wewnętrzne, korygujące- „noty księgowo” zastępcze (dowody „pro forma”), rozliczeniowe- „polecenia księgowania” ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przebiegowań np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, itp.). W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzanych ręcznie i komputerowo.
27. 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.
28. Dowody księgowo 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 wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawionej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr.
29. 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.

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

Rozdział 2

Kontrola i obieg dokumentów księgowych

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami do umów i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów księgowych.
2. Podstawą do dokonania zapłaty jest oryginał dokumentu podlegającego zapłacie który jest:
 - opisany zgodnie z zasadami niniejszej Polityki,
 - 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 księgowe.
3. Płatności dokonywane są w formie gotówkowej i bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania płatności. Dokumenty powinny być oznaczone zgodnie z zasadami działania i zawierać tytuł przelewu. Potwierdzeniem dokonania zapłaty jest wyciąg bankowy lub raport kasowy, w zależności od rodzaju płatności.
4. **Kontrola formalno-rachunkowa** polega w szczególności na sprawdzeniu czy dowód księgowy zawiera cechy wymienione w art. 21 ustawy z dnia 20 września 1994 r. o rachunkowości (pkt. 27 rozdział I) oraz :
 - a) czy przedstawiony dokument jest oryginałem,
 - b) czy w dokumencie zawarte są nr NIP podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
 - c) czy w dokumencie wskazany jest sposób zapłaty, data wystawienia oraz data dokonania operacji gospodarczej,

- d) czy w dokumencie podana jest stawka podatku VAT oraz jego wartość wyrażoną w złotych,
 - e) czy dokument 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 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”.
7. **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 zamówienie publiczne zostało dokonane 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 finansowo-gospodarczego,
 - 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 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.
9. Wszystkie oryginały faktur i dokumentów księgowych o równoważnej z nimi wartości dowodowej dotyczące Projektu muszą być opisane w sposób umożliwiający jednoznaczne zidentyfikowanie ich z Projektem. Opis dokumentu powinien zierać co najmniej:
- a) numer umowy o dofinansowanie,
 - b) informację o źródłach finansowania Projektu

- c) nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym Wnioskiem o dofinansowanie, w ramach którego wydatek jest ponoszony,
 - d) kwotę wydatków kwalifikowanych w odniesieniu do każdego z zadań, którego dokument dotyczy,
 - e) informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej,
 - f) odniesienie do ustawy PZP lub nabycia towaru/usługi z zastosowaniem zasady konkurencyjności,
 - g) pozostałe elementy opisu, zgodnie z zasadami przyjętymi w Urzędzie Miasta Kętrzyn.
10. Na oryginałach faktur i dokumentów księgowych o równoważnej z nimi wartości dowodowej dotyczących Projektu, należy obowiązkowo zamieścić opis wg. wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszej Polityki. Opis powinien być zamieszczony na odwrocie dokumentu księgowego, dopuszcza się sporządzenie opisu na dokumencie na dodatkowej karcie trwale związanej ze źródłowym dokumentem księgowym.
11. W przypadku, gdy opis, o którym mowa w pkt. 10 Rozdziału 2 stanowi załącznik do dokumentu, na oryginale tego dokumentu należy zamieścić następujący zapis: **Projekt jest współfinansowany ze środków Funduszu Solidarnościowego na finansowanie zadania w ramach resortowego Programu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Centra opiekuńczo-mieszkalne – Kętrzyński Dom Wsparcia” oraz Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych. Nr umowy o dofinansowanie**
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 4 niniejszej Polityki, składając podpis wraz z imienną pieczętką funkcyjną oraz datą pod klauzulą: **„Sprawdzono pod względem merytorycznym.”**
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 dotycząc rozliczenia podatku od towarów i usług zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie wystawiania faktur.
15. W przypadku realizacji dostaw lub usług, których odbiór, zgodnie z zawartymi umowami, następuje w drodze protokołu, należy przedmiotowy protokół załączyć 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 księgowo (faktury, rachunki i inne o równoważnej wartości) winny być przekazywane za pośrednictwem Biura Obsługi Interesanta Urzędu, które dokonuje ostemplowania dokumentu datą wpływu (bez rejestracji), a następnie niezwłocznie przekazuje do upoważnionego pracownika Wydziału Zarządzania Finansami Miasta. Upoważniony pracownik pionu finansowego zobowiązany jest bez zbędnej zwłoki do zarejestrowania dokumentu księgowego oraz wpisania na nim nr pozycji z prowadzonej wydziałowej ewidencji, złożenia podpisu i przekazania do upoważnionego pracownika odpowiedzialnego za zatwierdzenie merytoryczne dokumentu.
19. Opisane i zatwierdzone pod względem merytorycznym dokumenty księgowo, stanowiące podstawę do zapłaty, należy przekazać do upoważnionego pracownika dokonującego kontroli formalno-rachunkowej, w terminie min. 5 dni roboczych przed terminem płatności.
20. Dowody księgowo, przekazane po wymaganym terminie 9 w szczególności po wymaganym terminie płatności) wymagają pisemnego wyjaśnienia pracownika komórki merytorycznej, odpowiedzialnego za przekazanie dowodu księgowego, z podaniem przyczyny powstałego opóźnienia. Wyjaśnienie powinno być opatrzone podpisem naczelnika komórki organizacyjnej i załączone 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 kompletności oraz odpowiada za terminowe dokonywanie płatności dotyczące realizowanego Projektu.
22. Dokumenty księgowo (faktury, rachunki i inne o równoważnej wartości) winny być opatrzone stosownym zapisem wskazującym sposób realizacji zamówień publicznych.
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 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 Projektu, zobowiązany jest do sporządzenia i złożenia do Wydziału Zarządzania Finansami Miasta dowodu księgowego przyjęcia środka trwałego/ pozostałego środka trwałego do używania dokumentu „OT” podpisanego przez kierownika komórki merytorycznej realizującej projekt, do którego należy dołączyć rozliczenie poniesionych nakładów finansowych oraz protokół przekazania – odbioru, celem ujęcia w ewidencji księgowej.

Rozdział 3

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.

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 pozabilansowe	
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 zapisów na kontach syntetycznych zarówno w organie jaki i w jednostce tworzy się koda analityczne w oparciu o klasyfikację budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. Tworzenie kont analitycznych ma na celu rozdzielanie zapisów na koncie syntetycznym na mniejsze grupy, dzięki czemu łatwiej zarządzać Projektem, rozliczać go oraz wprowadzać dodatkowe informacje dotyczące poszczególnych zdarzeń gospodarczych. W celu grupowania na tym samym koncie analitycznych grup zdarzeń gospodarczych, dopuszcza się stosowanie kwalifikatorów.

Rozdział 4

Karty wzorów podpisów

KARTA WZORÓW PODPISÓW OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO KONTROLI DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH POD WZGLĘDEM MERYTORYCZNYM

1) Realizacja techniczna Projektu (umowa z wykonawcą, dostawcą, nadzór inwestorski):

Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe/ Funkcja w projekcie	Wzór podpisu i pieczętki
Kamil Radzewicz	Inspektor/ Koordynator ds. technicznych	
Dariusz Buczyński <i>(w przypadku nieobecności Koordynatora ds. technicznych)</i>	Naczelnik Wydziału	

2) Realizacja Projektu zgodnie z umową dofinansowania:

Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe/ Funkcja w projekcie	Wzór podpisu i pieczętki
Wioletta Stadnik	Główny Specjalista / Koordinator Projektu	
Karol Lizurej <i>(w przypadku nieobecności Koordynatora Projektu)</i>	Inspektor / Z-ca Koordynatora projektu	

**KARTA WZORÓW PODPISÓW OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO ZATWIERDZANIA
DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH POD WZGLĘDEM MERYTORYCZNYM**

Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu i pieczętki
Dariusz Buczyński	Naczelnik Wydziału Rozwoju Miasta	
Maciej Wróbel	Z-ca Burmistrza Miasta	

**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
Andrzej Głusiec	Podinspektor ds. zamówień publicznych	
Dariusz Buczyński	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	
Kamila Wybraniec	Skarbnik Miasta	
Wioletta Stasiuk	Główny Księgowy Urzędu	

Rozdział 5

Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji projektu

1. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Urzędu i dokumentujące wydatki poniesione przez Beneficjenta: faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanego Projektu do czasu jego finansowego zakończenia przechowywane są w Wydziale Zarządzania Finansami Miasta. Po tym okresie są przekazywane protokołem zdawczo-odbiorczym do Wydziału Rozwoju Miasta.
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu są przechowywane w oddzielnych teczkach lub segregatorach w siedzibie Urzędu Miasta Kętrzyn. Segregatory i tečky należy opisać. W opisie należy zawrzeć informacje o nazwie Projektu oraz nr umowy o dofinansowanie.
3. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Gminę Miejską Kętrzyn i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Zarządzającą, dowody księgowe Projektu oraz wszelką dokumentację związaną z Projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostaną przekazane do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu. Za przekazanie dokumentacji do archiwum zakładowego odpowiada Wydział Rozwoju Miasta.
4. Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu przechowywana będzie w archiwum zakładowym Urzędu, zgodnie z :
 - a) umową o dofinansowanie,
 - 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 6

Postanowienia końcowe

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

