

**ZARZĄDZENIE NR 0050.111.2020**  
**BURMISTRZA BARCZEWA**  
z dnia 21.05.2020 r.

**w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości, instrukcji obiegu dowodów księgowych i kontroli wewnętrznej – dla projektu „Zmiana sposobu użytkowania budynku kotłowni na budynek usług publicznych – świetlicę wiejską w miejscowości Łęgajny” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. 2019 poz. 351 z p.z.) w związku z art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. 2019 poz. 869 z p.z.)

**§ 1.**

Wprowadzam w życie:

- 1) Zasadę (politykę) rachunkowości zgodnie z załącznikiem nr 1
- 2) Instrukcję obiegu dokumentów zgodnie z załącznikiem nr 2
- 3) Instrukcję kontroli wewnętrznej zgodnie z załącznikiem nr 3

dla projektu „Zmiana sposobu użytkowania budynku kotłowni na budynek usług publicznych – świetlicę wiejską w miejscowości Łęgajny” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.

**§ 2.**

Zobowiązuje się pracowników do zapoznania się z treścią niniejszego Zarządzenia i jego przestrzegania.

**§ 3.**

W kwestiach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem stosuje się:

- 1) Zarządzenie nr 120.57.2017 Burmistrza Barczewa z dnia 29 grudnia 2017 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości oraz zakładowego planu kont – od dnia 01 stycznia 2018 roku
- 2) Zarządzenie nr 120.6.2012 Burmistrza Barczewa z dnia 29 czerwca 2012 roku w sprawie Instrukcji obiegu i kontroli oraz archiwizowania dowodów księgowych

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ BARCZEWA  
  
Andrzej Łękański

**ZASADY RACHUNKOWOŚCI  
STOSOWANE PRZY REALIZACJI PROJEKTU**

**„Zmiana sposobu użytkowania budynku kotłowni na budynek usług publicznych – świetlicę wiejską w miejscowości Łęgajny” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.**

Oś Priorytetowa 9 – Dostęp do wysokiej jakości usług publicznych  
Działanie 9.2 – Infrastruktura socjalna  
Nr umowy – RPWM.09.02.00-28-0001/19-00

Projekt realizowany przez Gminę Barczewo z siedzibą w Barczewie, Plac Ratuszowy 1, NIP 73938 44 890

**Budżet projektu realizowany jest klasyfikacji:**  
**Dział 921 – Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego**  
**Rozdział 92109 – Domy i ośrodki kultury, świetlice i kluby**

**§ 605\* - wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych oraz pozostałe paragrafy wydatków bieżących klasyfikacji budżetowej zgodnie z poniesionym wydatkiem z odpowiednia końcówką: 0, 7, 9 dla środków krajowych i pochodzących z Unii Europejskiej.**

**Konto bankowe wydzielone dla realizacji projektu: 71 9343 0005 2600 0606 2000 0410**

1. Rachunkowość w zakresie zadań finansowanych z udziałem środków pomocowych prowadzona jest na podstawie zarządzeni nr 120.5.2017. Burmistrza Barczewa z dnia 29 grudnia 2017 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości oraz zakładowego planu kont wprowadzonego na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911 z późn. zm.)
2. Realizacja zadania może nastąpić przed podpisaniem umowy o dofinansowanie na warunkach określonych w umowie.
3. Beneficjentem docelowym środków finansowych z pomocy finansowej Unii Europejskiej jest Gmina Barczewo reprezentowana przez Burmistrza Barczewa. W realizacji projektu uczestniczy Urząd Miejski w Barczewie jako jednostka organizacyjna obsługująca Gminę Barczewo.
4. W planach finansowych Gminy Barczewo ujmuje się dochody na realizację projektu, w planach finansowych Urzędu Miejskiego ujmuje się wydatki dotyczące realizacji projektu.
5. Wydatki dotyczące realizacji projektu ponoszone są z wyodrębnionego pomocniczego rachunku bankowego. Rachunkiem tym, funkcjonującym w jednostce realizującej zadanie jest rachunek przy Urzędzie Miejskim w Barczewie.
6. Ewidencja księgową projektu prowadzona jest w sposób wyodrębniony na pomocniczym dzienniku księgowym pod nazwą „RPO- Adaptacja budynku Łęgajny” wyodrębnionym wyłącznie w celu obsługi projektu, stanowiącym integralną część księgowości Urzędu Miejskiego w Barczewie.
7. Realizacja wydatków następuje zgodnie ze złożonym wnioskiem o dofinansowanie projektu, podpisaną umową i harmonogramem projektu, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów finansowo-księgowych.
8. W Urzędzie Miejskim w Barczewie, jako jednostce realizującej projekt, prowadzi się wyodrębnioną

ewidencję księgową wraz z wyodrębnionym zbiorem dokumentów księgowych w zakresie realizacji projektu. Wyodrębnioną ewidencję stanowią:

- a) Dziennik częściowy
- b) Konta syntetyczne
- c) Konta analityczne
- d) Sporządza się zastawienia obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych.

9. Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe – oryginały dokumentów. Na fakturach i dokumentach o równoważnej wartości należy umieszczać informację „Wydatek finansowany ze środków Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020. Oś priorytetowa Osi Priorytetowej nr I „Powszechny dostęp do szybkiego Internetu”, działania 1.1: „Wylimitowanie terytorialnych różnic w możliwości dostępu do szerokopasmowego internetu o wysokich przepustowościach”; projekt grantowy pn. Zdalna Szkoła – wsparcie Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej w systemie kształcenia zdalnego.”

10. Dokumenty finansowe są przechowywane w Wydziale Finansowym, po całkowitym rozliczeniu projektu dokumenty przekazywane są do archiwum Urzędu Miejskiego i przechowywane przez okres wynikający z umowy.

## PLAN KONT DLA URZĘDU MIEJSKIEGO ORAZ GMINY BARCZEWO

Wydatki ponoszone przez jednostkę samorządu terytorialnego na realizację projektu współfinansowanego ze środków funduszy pomocowych UE oraz środków krajowych są ujmowane na kontach budżetu na podstawie sprawozdań z ich realizacji. Natomiast w Urzędzie Miejskim realizującym projekt w imieniu jednostki samorządu terytorialnego na wyodrębnionym dzienniku częściowym ewidencjonowane są wydatki i koszty, jak również operacje poprzedzające powstanie wydatków, tj. zobowiązań i koszty bieżące lub koszty projektu, stanowiące efekty realizowanych projektów.

W ramach rachunkowości dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego proces wydatkowania środków na realizację projektów oraz uzyskania środków ewidencjonowany jest na następujących kontach bilansowych:

*Wykaz kont, na których ewidencjonuje się wykorzystanie funduszy pomocowych*

I.p.	Konto syntetyczne	Konto analityczne	Nazwa konta
1	<b>Zespół 1</b>	Według potrzeb	Środki pieniężne i rachunki bankowe
	133	Na podstawie rachunków bankowych	Rachunek budżetu – dotacja, zasilenie konta projektu, przekazanie środków z wyodrębnionego konta
2	<b>Zespół 2</b>	Według potrzeb	Rozrachunki i roszczenia
	222-	Według jednostek realizujących	Rozliczenia dochodów ze środków funduszy pomocowych
	223-	Według jednostek realizujących	Rozliczenia dochodów ze środków funduszy pomocowych
3	<b>Zespół 9</b>		Fundusze pomocowe
	901-	Według potrzeb – analityka wg klasyfikacji budżetowej z wyodrębnieniem projektu (kwalifikator)	Dochody z funduszy pomocowych
	902-	Według potrzeb – analityka wg klasyfikacji budżetowej z wyodrębnieniem projektu	Wydatki z funduszy pomocowych

Natomiast w ramach rachunkowości Urzędu Miejskiego (jednostki budżetowej) realizacja projektów ewidencjonowana jest na niżej wymienionych kontach bilansowych na wyodrębnionym stanowisku księgowym utworzonym w celu rozliczenia projektu:

# PLAN KONT DLA URZĘDU MIEJSKIEGO W BARCZEWIE

## WYKAZ KONT

### I. Konta bilansowe

#### Zespół 0 – Majątek trwały

001 – 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

080 – Inwestycje (środki trwałe w budowie) – wyodrębnione konto analityczne (080/06/047) z podziałem na wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne oraz źródła finansowania projektu

#### Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

130 – Rachunki środków funduszy pomocowych 130/Ł wyodrębniony rachunek projektu z podziałem na dochody (dotacje, zaliczki) oraz wydatki projektu

141 – Środki pieniężne w drodze

#### Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

225 – Rozrachunki z budżetami

222 – Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych

229 - Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych

229 – Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne

231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 – Pozostałe rozrachunki

#### Zespół 3 – Materiały i towary

310 – Materiały

#### Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenia

40\* - Koszty według rodzajów zgodnie z zasadami przyjętymi w polityce rachunkowości

401 – 400 – Amortyzacja

#### Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania

7\*\* - Przychody

7\*\* - Koszty

Zgodnie z zasadami przyjętymi w polityce rachunkowości na dany rok

#### Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 – Fundusz jednostki

810 – Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje

860 – Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik budżetowy

870 – Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik firmy

### II. Konta pozabilansowe

980- Plan finansowy wydatków budżetowych

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku przyszłego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

**z dnia 21.05.2020 r. Instrukcja obiegu dokumentów księgowych dla projektu „Zmiana sposobu użytkowania budynku kotłowni na budynek usług publicznych – świetlicę wiejską w miejscowości Łęgajny” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.**

W celu realizacji zadania i jego rozliczenia dopuszcza się do stosowania program komputerowy – FOKA firmy SPUTNIK.

Zasady obsługi programu zawiera instrukcja firmowa.

Dane zawarte w programach są chronione zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych:
  - Faktury, rachunki i inne, równoważne
  - Wyciągi z rachunków bankowych
  - Umowy zlecenia
  - Inne umowy i zamówienia
  - Polecenia księgowania
  - Listy płac
  - Dowody OT
  - Noty
2. Faktury, rachunki lub inne dokumenty równoważne wpływają do Wydziału Organizacyjnego, gdzie są rejestrowane i niezwłocznie przekazywane Koordynatorowi projektu.
3. Koordynator projektu sprawdza dowody księgowe pod względem poprawności i kwalifikowalności wydatku a następnie (w przypadku dowodów dotyczących zadań i zakupów inwestycyjnych) niezwłocznie (maksimum dwa dni po dacie wpływu) przekazuje je do Wydziału Budownictwa i Inwestycji. Kierownik BI lub upoważniony pracownik sprawdza dowody księgowe dotyczące zadań inwestycyjnych pod względem merytorycznym a następnie przekazuje je do Wydziału Finansowego. Dowody księgowe dotyczące wydatków bieżących sprawdzane są pod względem merytorycznym i kwalifikowalności wydatków przez koordynatora projektu.
4. Po dokonaniu powyższych czynności dokument podlega dekretacji, zatwierdzeniu i księgowaniu w urządzeniach księgowych syntetycznie i analitycznie.
5. Po dokonaniu wpłaty lub wysłaniu polecenia przelewu na dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty kasjer lub osoba sporządzająca przelew zamieszcza w sposób trwały klauzulę „opłacono przelewem w dniu....” i zatwierdza podpisem.
6. Dowody podlegają włączeniu do odrębnych zbiorów w układzie chronologicznym.

**Instrukcja kontroli wewnętrznej dla projektu „Zmiana sposobu użytkowania budynku kotłowni na budynek usług publicznych – świetlicę wiejską w miejscowości Łęgajny” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.**


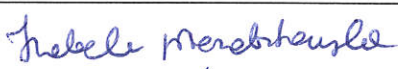








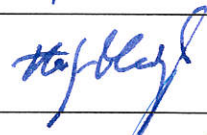

1. Kontrola w zakresie:
  - pobieranie i gromadzenie środków
  - zaciąganie zobowiązań
  - dokonywanie wydatków
  - zwrotu środków

następuje poprzez badanie i porównanie stanu faktycznego- ujawnionego w dokumentach ze stanem wymaganym.

2. Dokonanie kontroli jest udokumentowane poprzez złożenie podpisu na dokumencie przez osobę uprawnioną do kontroli.
3. Kontroli dokonuje się pod względem legalności, celowości, gospodarności oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
  - Kontrola legalności polega na ocenie zgodności operacji gospodarczej z prawem, w tym stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych
  - Celowości oznacza związek pomiędzy zaciągniętym zobowiązaniem lub wydatkiem z realizacją zadań oraz adekwatności zamierzonego wydatku do spodziewanego efektu
  - Gospodarności oznacza korzystny stosunek nakładu związanego z daną operacją do spodziewanych efektów
4. Wewnętrzna kontrola finansowa dokonywana jest w formie wstępnej i następczej.
5. Osoba podejmująca działanie w przedmiocie kontroli zobowiązana jest do bieżącej kontroli.
6. Czynności kontrolne sprawuje w szczególności:
  - Kierownik jednostki – Burmistrz Barczewa
  - Zastępca kierownika jednostki – Z-ca Burmistrza
  - Główny księgowy – Skarbnik
  - Główny specjalista ds. pozyskiwania środków zewnętrznych
  - Kierownik Wydziału Budownictwa i Inwestycji
  - Osoby wykonujące zadania zlecone do obsługi programu.
7. W celu ustalenia czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.
  - Kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu, czy przedstawione w dokumencie księgowym zdarzenie gospodarcze jest zgodne z rzeczywistością i zawartymi umowami oraz zgodnością z ustawą – Prawo zamówień publicznych
  - Kontrola formalna polega na sprawdzeniu, czy dokument księgowy odpowiada stawianym mu wymogom co do formy, czy zawiera:
    - a) Określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego
    - b) Określenie stron (nazwy i adresu) dokonujących operacji gospodarczych
    - c) Opis operacji oraz jej wartość, w szczególności kwalifikowanie wydatku
    - d) Datę dokonania operacji
    - e) Podpis wystawcy dowodu, osoby, której wydano lub od której przyjęto składnik aktywów

- f) Zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja)
- g) Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy nie zawiera błędów arytmetycznych w obliczeniach dokonywanych na dokumencie.

Kontrolę dokumentów przeprowadzają osoby określone w poniższej tabeli:

Rodzaj kontroli	Imię i nazwisko	Wzór podpisu
Merytoryczna Kwalifikowanie wydatku	Katarzyna Kozera- główny specjalista ds. pozyskiwania środków zewnętrznych - koordynator projektu	
	Izabela Niezabitowska – inspektor ds. pozyskiwania środków	
Merytoryczna dla wydatków inwestycyjnych i zakupów inwestycyjnych	Iwona Nobert –Ćwiek – kierownik Wydziału BI	
	Tomasz Michałowski – inspektor w wydziale BI	
Formalno-rachunkowa	Karolina Zalewska – podinspektor w Wydziale Finansowym	
	Lidia Zimnicka- inspektor w Wydziale Finansowym	
Dekretacja dowodów, prowadzenie wyodrębnionej księgowości	Izabela Pieczychlebek - podinspektor w Wydziale Finansowym	
	Elżbieta Skrzyszewska – Zastępca Skarbnika	
Kontrasygnata	Dorota Kondratowicz – Skarbnik	
	Elżbieta Skrzyszewska – Zastępca Skarbnika	
Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty	Andrzej Maciejewski – Burmistrz Barczewa	
	Piotr Mostek – Zastępca Burmistrza Barczewa	

8. Kontrolę następczą prowadzą kierownik jednostki i główny księgowy (skarbnik). Kierownik jednostki i główny księgowy przeprowadzający kontrolę następczą mogą żądać przedstawienia wszelkich dokumentów, danych, wycień i innych oraz udzielenia wyjaśnień ustnych lub pisemnych dotyczących badanego postępowania.
9. Osoby uczestniczące w sporządzaniu kontroli i obiegu dokumentów z tytułu nieprawidłowego wykonania tych czynności ponoszą odpowiedzialność określoną w przepisach szczegółowych.
10. Podpis kierownika jednostki zatwierdzając operację gospodarczą do realizacji oznacza uznanie, że została ona poddana procedurom kontroli wewnętrznej zgodnie z przepisami.

