

Prezydenta Miasta Łomży

z dnia 6 lutego 2014 r.

w sprawie procedury zarządzania Projektem „ Diet for a Green Planet – Dieta dla zielonej planety”

program współfinansowany przez Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
w ramach programu URBACT II

LIDER : SZWECJA

PARTNERZY: HISZPANIA, LITWA, POLSKA

BENEFICJENT: MIASTO ŁOMŻA

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września z 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. 2009 r. Nr 152 poz.1223 ze zm.), art. 40 ust. 1, ust. 2,ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych tekst jednolity (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczegółowych zasad 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 Nr 128 , poz.861, z 2012 r. ze zm.), zarządza się co następuje:

§ 1

Zarządzam Procedurę księgową realizacji Projektu „ Dieta dla zielonej planety”.

Załączniki do Zarządzenia stanowią:

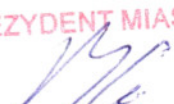
- 1) Ogólne zasady rachunkowości zawiera Załącznik Nr 1.
- 2) Zakładowy plan kont oraz ewidencja źródłowa dowodów księgowych dotyczące Projektu zawiera Załącznik Nr 2.
- 3) Kontrola finansowa i obieg dokumentów dotyczące realizacji Projektu zawiera Załącznik Nr 3.
- 4) Przechowywanie dokumentacji dotyczącej realizacji Projektu zawiera Załącznik Nr 4.
- 5) Wykaz wzorów podpisów składanych na dokumentach dotyczących realizacji Projektu zawiera Załącznik Nr 5.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Zespołowi pracowników Urzędu Miejskiego w Łomży powołanych do realizacji Projektu odrębnym zarządzeniem.

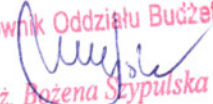
§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

Mieczysław Leon Czerniawski

RADCA PRAWNY

Lech Pisarenko

Kierownik Oddziału Budżetu

inż. Bożena Szypułska

OGÓLNE ZASADY RACHUNKOWOŚCI

1. Przepisy prawne obowiązujące przy realizacji Programu :

- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.),
- ustawa z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.)
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczegółowych zasad 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 2010 r. Nr 128 , poz.861 ze zm.),
- umowa Nr 6591 o dofinansowanie Projektu „ Dieta dla zielonej planety”
- ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U z 2009r. Nr 84, poz.712 z póź. zm.)
- rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 r. z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące EFRR, EFS oraz Fundusz Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. U. UE L 210 z 31.07 2006r.z póź. zm.) - ustawa z 6 grudnia 2006 r o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009r. Nr 84, poz. 712, z póź. zm.),
- rozporządzenie Rady (WE) nr 1989/2006 z dnia 21 grudnia 2006 r. zmieniające załącznik III do rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące EFRR, EFS oraz Fundusz Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999,
- rozporządzenie Komisji (WE) nr 1028/2006 z dnia 8 grudnia 2006 ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006,
- rozporządzenie (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. (ze zm.) w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1782/1999,

Projekt realizowany jest zgodnie z Wytocznymi dla beneficjentów w zakresie kwalifikowalności wydatków i kontroli I stopnia w ramach programu URBACT II.

Ewidencja księgową Projektu prowadzona jest w ramach ksiąg rachunkowych Urzędu Miejskiego zgodnie z Zarządzeniem Nr 314/2012 Prezydenta Miasta Łomża z dnia 27 grudnia 2012 r. w sprawie zasad rachunkowości i zakładowego planu kont Urzędu Miasta Łomży, przy uwzględnieniu zmian określonych w załącznikach do niniejszego zarządzenia.

Współfinansowanie z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego jest realizowane na zasadzie refundacji poniesionych wydatków.

Ewidencja księgową dla Projektu

1. Dziennik obrotów dla Projektu

W myśl art. 14 ust.3 ustawy o rachunkowości jeżeli stosuje się dzienniki częściowe grupujące zdarzenia według ich rodzajów, to należy sporządzić zestawienia obrotów tych dzienników za dany okres sprawozdawczy.

2. Wykaz kont syntetycznych (księgi głównej) i kont analitycznych (księgi pomocnicze) dla jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego w Łomży.

3. Wykaz kont syntetycznych (księgi głównej) i kont analitycznych (księgi pomocnicze) dla organu tj. budżetu miasta Łomży.

4. Zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych oraz zestawienia sald kont analitycznych (stosownie do art.13 ust. 6 ustawy o rachunkowości - wydruki na koniec roku obrotowego).

I. Księgi rachunkowe charakteryzują się:

- są trwale oznaczone nazwą skróconą UM Łomża na wydrukach komputerowych lub zestawienia wyświetlanego na ekranie komputera,
- posiadają nazwę danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwę programu,
- są oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
- przechowywane co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
- przechowywane są starannie w ustalonej kolejności.

Przy użyciu komputera zapis księgowy powinien posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu. Księgi rachunkowe są otwierane na dzień rozpoczynający rok kalendarzowy lub dzień rozpoczynający okres kwalifikowalności (zgodnie z wytycznymi oraz umową o dofinansowanie) i zamykane na koniec każdego roku kalendarzowego.

Ostatecznie zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych nastąpi do dnia 31 marca następnego roku budżetowego.

Księgi rachunkowe są prowadzone w języku polskim w walucie PLN.

II. Dziennik - zawiera chronologiczne ujęcie operacji jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku umożliwia ich jednoznaczne powiązanie ze sprawozdaniami i zatwierdzonymi dowodami księgowymi. Zapis księgowy posiada automatycznie nadany numer pozycji pod którą został wprowadzony do dziennika a także dane identyfikujące osobę odpowiedzialną za treść zapisu.

III. Konta księgi głównej - zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu syntetycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

IV. Konta ksiąg pomocniczych - zawierają zapisy o operacjach na kontach analitycznych. Dokonana suma figurujących na nich obrotów i sald wprowadza zapisy tzw. kont syntetycznych (księgi głównej). Zapisy na kontach ksiąg pomocniczych są uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodnionych z

saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

V. Dla celów realizacji projektu prowadzi się wyodrębniony rachunek bankowy.

VI. Różnice kursowe - Dla celów raportowania stosowany jest następujący kurs wymiany walut – średni miesięczny kurs ustalony przez Komisję Europejską z miesiąca poniesienia wydatku. W przypadku poniesienia wydatku w euro kurs wymiany nie ma zastosowania.

Ewidencja analityczna służąca do realizacji Projektu prowadzona jest z rozszerzeniem analitycznym - 89 – konta projektów oraz subanalitycznym rozszerzeniem według kolejnego numeru realizowanego projektu - dla Projektu „Dieta dla zielonej planety” jest to rozszerzenie „-89-19”.

PREZYDENT MIASTA



Mieczysław Leon Czerniawski

**ZAKŁADOWY PLAN KONT ORAZ EWIDENCJA ŹRÓDŁOWA DOWODÓW KSIĘGOWYCH
DOTYCZĄCA PROJEKTU POD NAZWĄ „DIETA DLA ZIELONEJ PLANETY”**

**I. WYKAZ KONT KSIĘGOWYCH ORAZ EWIDENCJA KSIĘGOWA DOWODÓW KSIĘGOWYCH
DLA BUDŻETU MIASTA ŁOMŻA**

Numer konta	Nazwa konta	Wyszczególnienie
133	Rachunek budżetu	Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych i w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem
140	Środki pieniężne w drodze	Służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze w tym: środków przekazanych w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych
240	Pozostałe rozrachunki	Służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją projektu
901	Dochody budżetu	Służy do ewidencji dochodów budżetu miasta
902	Wydatki budżetu	Służy do ewidencji wydatków budżetu miasta
960	Skumulowane wyniki budżetu	Ewidencja stanu skumulowanych wyników budżetu miasta
961	Wynik wykonania budżetu	Ewidencja wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki

**II. WYKAZ KONT KSIĘGOWYCH ORAZ EWIDENCJA KSIĘGOWA DOWODÓW
ŹRÓDŁOWYCH DLA URZĘDU MIASTA ŁOMŻA**

1. Konta bilansowe

Numer konta	Zespół kont	Nazwa konta	Wyszczególnienie ewidencja analityczna
			1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe
101		Kasa	Służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie jednostki

141		Środki pieniężne w drodze	Służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze w tym: środków przekazanych w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego
2 - Rozrachunki i roszczenia			
201		Rozrachunki z dostawcami	Służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług.
223		Rozliczenie wydatków budżetowych	Służy do ewidencji rozliczeń zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich
225		Rozrachunki z budżetami	Służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami
229		Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Służy do ewidencji innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych
231		Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami
234		Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.
240		Pozostałe rozrachunki	Służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń.

4 – Koszty według rodzajów

401		Zużycie materiałów i energii	Służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu
402		Usługi obce	Służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki
404		Wynagrodzenia	Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenie, umowy o dzieło.
405		Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń
409		Pozostałe koszty rodzajowe	Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych
7 – Przychody i koszty			
760		Pozostałe przychody operacyjne	Służy do ewidencji przychodów związanych z realizacją projektu
8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy			
800		Fundusz jednostki	Służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian
860		Wynik finansowy	Służy do ustalania wyniku finansowego jednostki. Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800.

2. Konta pozabilansowe

Numer konta	Treść	Ewidencja
-------------	-------	-----------

110	Wydatki projektu według linii budżetowej	Konto służy do ewidencji wydatków kwalifikowalnych w układzie linii budżetowych Projektu
975	Wydatki strukturalne	Służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych.
980	Plan finansowy wydatków budżetowych	Służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego do realizacji w danym roku budżetowym
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych okresów, które mają być zrealizowane w latach następnym

III. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW ŹRÓDŁOWYCH DOTYCZĄCYCH REALIZACJI PROJEKTU „Dieta dla zielonej planety” NR PROJEKTU 6591

1. Księgi rachunkowe Miasta i Urzędu Miejskiego w Łomży prowadzone są w siedzibie Urzędu Miejskiego w Łomży w Wydziale Skarbu i Budżetu ,
 2. Do obsługi projektu zalicza się:
 - wstępną kontrolę w rozumieniu ustawy o finansach publicznych oraz zatwierdzanie dokumentów do zapłaty,
 - w zakresie finansowo-księgowym, podpisywanie dokumentów dotyczących wydatków jednostki budżetowej pod względem formalno-rachunkowym,
 3. Zapłata wykonawcy odpowiednio opisanych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzonych do wypłaty oryginałów dokumentów następuje bezpośrednio w księgowości Urzędu Miasta na podstawie poleceń przelewów podpisanych przez upoważnione osoby. Po zapłaceniu wykonawcy, oryginały faktur zaewidencjonowane są w księgach rachunkowych Urzędu Miejskiego w Łomży z wyodrębnionym księgowaniem.
 4. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera z wykorzystaniem oprogramowania wspomagającego ich prowadzenie. Do ewidencjonowania dokumentów związanych z Projektem Nr 6591 „Dieta dla zielonej planety” wykorzystywane jest oprogramowanie księgowe „Księgowość Budżetowa”. Dokumenty źródłowe księguje się odrębnie dla Organu - Miasto Łomża i Jednostki Urzędu Miejskiego w Łomży.
- Wydzielone zostały odrębne konta księgowe dla organu wymienione w pkt. I. niniejszego załącznika, natomiast konta analityczne zastosowano zgodnie z punktem II.1 i 2 niniejszego załącznika do zarządzenia.
5. Na podstawie wyżej opisanego planu kont księgowanie poszczególnych operacji księgowych w organie dla Projektu odbywa się w sposób następujący:
 - wpływ środków na rachunek bankowy Beneficjenta przekazanych następnie na konto bankowe Projektu. księguje się z odpowiednią analityką Wn konto 133- ,Ma konto 901- i odpowiednią klasyfikacją budżetową na podstawie wyciągów bankowych.
 - Wydatki na zapłatę wykonawcy na podstawie oryginału faktury księguje się na konto na Wn konto 223- Ma konto 133- z odpowiednią analityką konta,
 - na koniec roku obrotowego dokonuje się przeksięgowania wydatków związanych z Projektem na

podstawie sporządzonego sprawozdania RB 28 S. Wn konto 902-, Ma konto 223- z odpowiednią analityką konta,

- na koniec roku obrotowego przeksięgowuje się dochody związane z Projektem: po stronie Wn konto 901- Dochody Budżetu i Ma konto 961 Wynik wykonania budżetu,

- na koniec roku obrotowego przeksięgowuje się wydatki związane z Projektem: po stronie Wn konto 961 i Ma konto 902.

6. Na podstawie wyżej opisanego planu kont księgowanie poszczególnych operacji księgowych w Jednostce dotyczące Projektu Nr 6591 "Dieta dla zielonej planety" odbywa się w sposób następujący:


- dokument Polecenie Księgowania jako potwierdzenie zakupów towarów i usług księguje się Wn konta zespołu „4”, Ma konto 201,

- zapłatę wykonawcy na podstawie dokumentu Polecenie Księgowania księguje się na konto kontrahenta Wn konto 201 Ma konto 223- według klasyfikacji budżetowej),

- na koniec roku obrotowego przeksięgowuje się w ciężar funduszu obrotowego urzędu wydatki związane z kosztami Projektu Wn konto 223-89-, Ma konto 800-89- na podstawie sprawozdania wydatków RB 28S, Na koniec roku obrotowego pod datą 31 grudnia na stronie Wn konta 860 w korespondencji z kontami zespołu „ 4 „ księguje się koszty poniesione w trakcie roku.

- kserokopie umów z wykonawcami dotyczące wynagrodzenia za wykonanie roboty w zakresie Projektu księgowane są z odpowiednią analityką na koncie pozabilansowym 998- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego.

- pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego wynik finansowy przeksięgowuje się na konto funduszu.

PREZYDENT MIASTA

Mieczysław Leon Czerniawski

KONTROLA FINANSOWA I OBIEG DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH REALIZACJI PROJEKTU POD NAZWĄ „DIETA DLA ZIELONEJ PLANETY”

Wstępna kontrola finansowa

Wszelkie operacje gospodarcze dotyczące Projektu powinny być udokumentowane prawidłowymi dowodami źródłowymi w sposób kompletny i rzetelny, a pracownicy wskazani do realizacji tego projektu zobowiązani są przeprowadzić bieżącą kontrolę finansową.

.Dowody księgowe potwierdzające zakup robót, usług i dostaw:

1. Faktura,
2. Faktura korygująca,
3. Nota korygująca,
4. Nota księgowa,
5. Rachunek z wykonania umowy, umowa o pracę, umowa zlecenia lub umowa o dzieło.
6. Polecenie wyjazdu służbowego
7. Wniosek o zaliczkę
8. Polecenie księgowania PK.

Faktura, Faktura korygująca lub nota korygująca powinna być sporządzona zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia z podatku od towarów i usług.

Polecenie księgowania PK - wewnętrzne dowody księgowe do ewidencji w jednostce budżetowej tj.

- a) na podstawie faktury zatwierdzonej do zapłaty w jednostce budżetowej,
- b) przeksięgowania sprawozdania RB 28 S z wykonania planu wydatków,

Przesłana lub dostarczona faktura wykonawcy robót, usług lub dostaw do Urzędu Miejskiego w Łomży jest zarejestrowana w rejestrze korespondencji w Wydziale Organizacji i Obsługi. Termin dostarczenia do Koordynatora Projektu - następnego dnia po otrzymaniu i wpisaniu do rejestru korespondencji.

Faktura Wykonawcy za wykonane roboty wraz z protokołem częściowego lub ostatecznego odbioru, wymienione dowody księgowe podlegają wstępnej kontroli finansowej, której potwierdzenie dokonania będzie stwierdzone opisem na oryginale dokumentu księgowego.

1. Realizacja wydatku jest zgodna z zapisami ustawy „Prawo Zamówień Publicznych, zastosowano tryb

2. Kontrola bieżąca dokumentów księgowych pod względem merytorycznym polega na sprawdzeniu zgodności przedstawionych wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych zgodnie z umową o dofinansowanie projektu podpisaną z Instytucją Zarządzającą oraz z zatwierdzonym harmonogramem realizacji Projektu „Dieta dla zielonej planety” według następującego wzoru:

Wydatek dokonany w ramach Programu URBACT II, Projekt pt., „Dieta dla zielonej planety”

Działanie Nr :

Pakiet zadaniowy:

Linia budżetowa:

Koszt kwalifikowalny w PLN -

Koszt kwalifikowalny w EUR -

Data i data

pieczęć imienna

Sprawdzono pod względem merytorycznym

Data..... Podpis.....

3. Kontrola bieżąca pod względem zgodności z planem finansowym polega na sprawdzeniu zgodności z planem finansowym oraz zamieszczenia klauzuli na dowodzie księgowym przez pracownika upoważnionego według wzoru:

„Wydatek podlega ujęciu w księgach rachunkowych i mieści się w planie finansowym jednostki,,

Dział Rozdział § kwota Wn Ma.....

Data i podpis

pieczęć imienna

4. Kontrola pod względem formalnym i rachunkowym polega na sprawdzeniu faktur czy nie zawierają błędów w wyliczeniach (iloczyn należności netto i stawki podatku dają kwotę należności brutto) oraz zamieszczeniu klauzuli:

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

Data.....Podpis i pieczęć imienna

5. Kontrola wydatków pod względem wydatków strukturalnych,

Wydatek strukturalny

Obszar tematyczny

Kod

Kwota

Data.....Podpis i pieczęć imienna

6. Do obowiązków głównego księgowego jednostki finansów publicznych należy dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych. Dowodem dokonania tej kontroli jest podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji

Zatwierdzono do wypłaty zł.....

Słownie.....

.....

.....

data podpis
pieczęć imienna

.....

data podpis
pieczęć imienna

PREZYDENT MIASTA

Mieczysław Leon Czerniawski



PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH REALIZACJI PROJEKTU POD NAZWĄ „DIETA DLA ZIELONEJ PLANETY”

1. Oryginały dowodów księgowych powstałych w związku z realizacją Projektu, wniosek o dofinansowanie, wnioski o płatność oraz inne związane z obsługą Projektu dokumenty przechowuje się w Wydziale Oświaty Urzędu Miejskiego w Łomży w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz zgodnie z wymogami dotyczącymi informacji i promocji projektu. Zbiory dowodów oznacza się określeniem nazwy, ich rodzaju, symbolem końcowych lat, numerów końcowych w zbiorze. Za należyte przechowywanie dokumentacji finansowej odpowiedzialni są pracownicy, którym powierzono obsługę finansowo-księgową Projektu.
2. Dokumentację przyjętych na potrzeby Projektu zasad rachunkowości, księgi rachunkowe (zbiory stanowiące księgi rachunkowe) oraz sprawozdania finansowe przechowuje się w Wydziale Skarbu i Budżetu Urzędu Miejskiego w Łomży w odrębnym segregatorze zawierającym numery oznaczone logo Unii Europejskiej, Logo Programu oraz informację o finansowaniu Projektu przez Unię Europejską, tworząc wyodrębnioną dokumentację do realizowanego Projektu do 31.12.2020r.
3. Oryginały umów o dofinansowanie Projektu, oryginały umów z wykonawcami, dokumentację przetargową przechowuje się w Wydziale Oświaty Urzędu Miejskiego w Łomży do 31.12.2020r.
4. Dokumenty powyższe przechowuje się w segregatorach z oznakowaniem zgodnym z zasadami Projektu.
5. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym zarządzeniu mają zastosowanie ogólne „Zasady archiwizacji” obowiązujące dla Urzędu Miasta.
6. Dokumentacja księgową z realizacji Projektu znajduje się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Łomży ul. Stary Rynek 14 w Wydziale Skarbu i Budżetu.

PREZYDENT MIASTA

Mieczysław Leon Czerniawski