

Zarządzenie Nr 298/2015
Prezydenta Miasta Łomży
z dnia 23 października 2015 r.

w sprawie procedury zarządzania projektem pn. „ Rekultywacja gminnych składowisk odpadów komunalnych w województwie podlaskim” w ramach działania – Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, Priorytet II. Gospodarka odpadami i ochrona powierzchni ziemi, Działanie 2.1. – Kompleksowe przedsięwzięcia z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi ze szczególnym uwzględnieniem odpadów niebezpiecznych

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września z 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. 2009 r. Nr 152 poz.1223 z późniejszymi zmianami), 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 z późniejszymi zmianami), 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 zmianami) oraz wytycznych opracowanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko z dnia 21 czerwca 2011 r., zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania procedurę księgową realizacji projektu „Rekultywacja gminnych składowisk odpadów komunalnych w województwie podlaskim” współfinansowanego z PO Infrastruktura i Środowisko, finansowanego ze środków Funduszu Spójności.

- 1) Obieg i przechowywanie dokumentów dotyczących realizacji Projektu pod nazwą „Rekultywacja gminnych składowisk odpadów komunalnych w województwie podlaskim ” przedstawia Załącznik Nr 1
- 2) Wykaz wzorów podpisów składanych na dokumentach dotyczących realizacji Projektu pod nazwą „Rekultywacja gminnych składowisk odpadów komunalnych w województwie podlaskim ” zawiera Załącznik Nr 2
- 3) Zasady opisywania faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej dotyczące Projektu pod nazwą „Rekultywacja gminnych składowisk odpadów komunalnych w województwie podlaskim” prezentuje Załącznik Nr 3
- 4) Zakładowy plan kont oraz ewidencja źródłowa dowodów księgowych dotycząca Projektu pod nazwą „Rekultywacja gminnych składowisk odpadów komunalnych w województwie podlaskim ” przedstawia Załącznik Nr 4
- 5) Wzór pieczętek Urzędu Miejskiego w Łomży dotyczących Projektu pod nazwą „Rekultywacja gminnych składowisk odpadów komunalnych w województwie podlaskim” stanowi Załącznik Nr 5

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Zespołowi pracowników Urzędu Miejskiego w Łomży powołanemu do realizacji Projektu

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik Oddziału Budżetu

inż. Bożena Szypulska

RADCA PRAWNY

Mieczysław Jagielak

PREZYDENT MIASTA

mgr Mariusz Chrzanowski

OBIEG I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH REALIZACJI PROJEKTU POD NAZWĄ „Rekultywacja gminnych składowisk odpadów komunalnych w województwie podlaskim”

1. OBIEG DOKUMENTÓW

1. Nadzór merytoryczny nad realizacją Projektu sprawuje: Mierzejewska Anna – naczelnik Wydziału Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych
2. Oryginały faktur wraz z protokołami odbioru wykonania robót oraz inne dowody źródłowe związane z Projektem po wpłynięciu do kancelarii Urzędu Miejskiego w Łomży przekazywane są do Wydziału Inwestycji
3. Następnie dokumenty te po zatwierdzeniu ich pod względem merytorycznym potwierdzając ich prawidłowość odpowiednim opisem i podpisem oraz zgodności z „prawem zamówień publicznych „ zgodnie z zasadami opisanymi w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia przekazywane są do Joanny Fiedorowicz celem dokonania sprawdzenia i podpisu pod względem formalno-rachunkowym.
5. W dalszej kolejności wymienione wyżej dokumenty trafiają do zatwierdzenia do wypłaty przez osoby do tego uprawnione.
6. Na podstawie zatwierdzonych dokumentów realizowane są zgodnie z ich terminem polecenia przelewu środków dla wykonawcy robót, usług i dostaw.
7. Opłacone oryginały dokumentów wraz z wyciągami bankowymi dostarczane są do Wydziału Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych celem zaewidencjonowania w księgach rachunkowych.


II. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

1. Oryginały dowodów księgowych powstałych w związku z realizacją Projektu, wnioski o dofinansowanie, wnioski o płatność oraz inne związane z obsługą Projektu dokumenty przechowuje się w Wydziale Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych Urzędu Miejskiego w Łomży w odrębnym segregatorze tworząc wyodrębnioną dokumentację do realizowanego Projektu do 31.12.2021 r.
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 tworząc wyodrębnioną dokumentację do realizowanego Projektu do 31.12.2021 r.
3. Oryginały umów o udzielenie dotacji celowej, oryginały umów z wykonawcami, dokumentację przetargową przechowuje się u Skarbnika Miasta Łomża do 31.12.2021 r.
4. Dokumenty powyższe przechowuje się w segregatorach z oznakowaniem zgodnym z zasadami Projektu.
5. Udostępnienie danych, dowodów księgowych, sprawozdań finansowych i innych dokumentów z zakresu Projektu albo ich części może mieć miejsce w siedzibie urzędu do wglądu wymagana jest jednak zgoda Prezydenta Miasta Łomża.

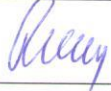

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 298/15
Prezydenta Miasta Łomża
z dnia 23.10.2015r.

**WYKAZ WZORÓW PODPISÓW SKŁADANYCH NA DOKUMENTACH DOTYCZĄCYCH
REALIZACJI PROJEKTU POD NAZWĄ „ Rekultywacja gminnych składowisk odpadów
komunalnych w województwie podlaskim „**


1. Wykaz osób uprawnionych do zamieszczania adnotacji na oryginalnych dokumentach księgowych zgodnie z zapisami ustawy „Prawo Zamówień Publicznych”

L.P	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Kawalec Elżbieta	Referat Zamówień i Zakupów Publicznych	


2. Kontrola merytoryczna - „sprawdzono pod względem merytorycznym„ podpis osoby upoważnionej z imienną pieczętką i datą sprawdzenia .

L.P	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1	Mierzejewska Anna	Naczelnik Wydziału Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych	
2	Kamińska Danuta	Inspektor Wydziału Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych	

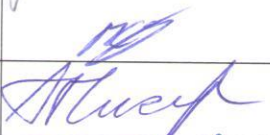
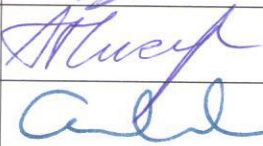

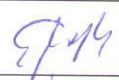
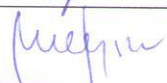
3. Wykaz osób uprawnionych do zamieszczenia adnotacji na oryginalnych dokumentach księgowych w zakresie kwalifikowania wydatków strukturalnych:

L.P	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1	Fiedorowicz Joanna	Podinspektor Wydziału Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych	

4. Wykaz osób uprawnionych do zamieszczenia adnotacji na oryginalnych dokumentach księgowych do sprawdzenia dokumentów pod względem rachunkowym, do umieszczenia adnotacji na oryginalnych dowodach księgowych „Wydatek podlega ujęciu w księgach rachunkowych i mieści się w planie finansowym jednostki„

L.P	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1	Fiedorowicz Joanna	Podinspektor Wydziału Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych	

5. Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania do wypłaty

L.P	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1	Chrzanowski Mariusz	Prezydent Miasta	
2	Muzyk Agnieszka	Z-ca Prezydenta Miasta	
3	Garlicki Andrzej	Z-ca Prezydenta Miasta	
3.	Parzych Elżbieta	Skarbnik Miasta	
4	Szypulska Bożena Halina	Kierownik Oddziału Budżetu	

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 298/15
Prezydenta Miasta Łomża
z dnia 23.10.2015r.

ZASADY OPISYWANIA FAKTUR LUB INNYCH DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOTYCZĄCE PROJEKTU POD NAZWĄ „Rekultywacja gminnych składowisk odpadów komunalnych w województwie podlaskim”

Zasady opisywania faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości - dowodowej

I. Na pierwszej stronie dokumentu finansowo-księgowego powinien zostać wpisany jego numer ewidencji księgowej.

II. Druga strona dokumentu

Każda faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzający dokonanie wydatków kwalifikowalnych powinien być opisany na odwrocie w taki sposób, aby wyraźnie widoczny był jego związek z projektem. Powyższe dokumenty powinny zawierać w opisie następujące informacje:

- numer umowy wykonawczej,
- nazwę zadania zgodnie z podpisaną umową o udzielenie dotacji celowej,
- kwotę kwalifikowaną lub w przypadku gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań - kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania,
- kwota kwalifikowana, o której mowa powyżej,
- informację „Projekt współfinansowany ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko,
- adnotację o sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym wraz z czytelnym podpisem/parafą i pieczęcią imienną osoby upoważnionej
- adnotację o sprawdzeniu pod względem merytorycznym wraz z czytelnym podpisem/parafą i pieczęcią imienną osoby upoważnionej,
- adnotację iż wydatki zamieszczone na fakturze są zrealizowane zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych, wraz z podaniem podstawy prawnej - nr artykułu, ustępu oraz punktu ustawy, a także wskazaniem właściwego Dziennika Ustaw; jeżeli Beneficjent korzysta ze zwolnienia podmiotowego od stosowania ustawy , należy wskazać podstawę prawną tego zwolnienia,
- dekretacja na konta (może znajdować się na pierwszej stronie dokumentu),
- dekretacja według klasyfikacji budżetowej ,
- kwoty do wypłaty wraz z podaniem zatwierdzonej wartości (wraz z podpisem osoby upoważnionej)
- adnotację o sposobie ujęcia w księgach rachunkowych tj. wskazanie cyfrowych symboli kont syntetycznych i analitycznych oraz stron, na których są księgowane wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej , a także zapis o klasyfikacji budżetowej,

UWAGA:

W przypadku braku możliwości (zbyt mało miejsca) umieszczenia wszystkich wymaganych zapisów na drugiej stronie faktury, dopuszcza się możliwość umieszczenia w/w informacji na kartce papieru-na stale dołączonej do dokumentu księgowego z nagłówkiem: „Załącznik do faktury nr ... z dnia ...”. W takim przypadku na fakturze powinna znaleźć się także informacja, że dany dokument posiada załącznik.

UWAGA: Rozliczeniu mogą podlegać wyłącznie w całości zapłacone dokumenty. Jeżeli np. faktura była płacona ratami, należy wskazać wszystkie daty płatności za daną fakturę.

UWAGA: Wszystkie kopie dokumentów powinny być podpisane (niebieskim tuszem) za zgodność z

oryginałem przez osobę do tego uprawnioną oraz opatrzone datą potwierdzenia. Prawidłowo potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia to podpis na każdej stronie z zapisem "potwierdzam za zgodność z oryginałem" lub podpis na pierwszej stronie z zapisem „potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony do strony...”, dokument powinien mieć ponumerowane strony i być spięty, tak aby nie uległo wątpliwości, co jest potwierdzane za zgodność z oryginałem.

UWAGA: Na wszystkich pozostałych dokumentach, związanych z realizacją projektu powinien znajdować się zapis :”Dotyczy projektu [Podać nr i nazwę] realizowanego w ramach umowy [Podać nr] zawartej dnia Dotyczy także dokumentów księgowych potwierdzających poniesienie wydatków w całości niekwalifikowalnych.

Przykład opisu faktury

Dotyczy projektu "[Podać tytuł projektu]" .

Wydatek będzie podlegał rozliczeniu w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko współfinansowanego ze środków Funduszu Spójności na podstawie Porozumienia Międzygminnego Nr 2/2014 .

[podpis osoby upoważnionej]

Zakup [podać zakres rzeczowy wydatku i pozycje na fakturze, jeśli występują na niej także pozycje nie związane z realizacją projektu] został dokonany na kwotę:

[Podać wartość wydatku netto]

[Podać wartość podatku VAT]

z czego :

wydatki kwalifikowalne:[Podać kwotę]

wydatki niekwalifikowalne :[Podać kwotę], pokryte ze środków [Podać źródło],

[Podpis osoby upoważnionej]

Wydatku dokonano zgodnie z zapisami ustawy Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz.907.)w trybie[podać tryb przetargowy]na mocy art.[podać nr artykułu], lub

Skorzystano ze zwolnienia na podstawie [podać podstawę prawną],

[podpis osoby upoważnionej]

Sprawdzono pod względem formalnym

[Data i podpis osoby upoważnionej]

Zatwierdzono pod względem merytorycznym

[Data i podpis osoby upoważnionej]

Sprawdzono pod względem rachunkowym

[Data i podpis osoby upoważnionej]

Zatwierdzono do wypłaty

[Data i podpis osób upoważnionych]

Dekretacja na konta

[Data i podpis osoby upoważnionej]

Dekretacja wg klasyfikacji budżetowej

1) wydatki kwalifikowalne

[Data i podpis osoby upoważnionej]

2) wydatki niekwalifikowalne

[Data i podpis osoby upoważnionej]

**ZAKŁADOWY PLAN KONT ORAZ EWIDENCJA ŹRÓDŁOWA DOWODÓW KSIĘGOWYCH
DOTYCZĄCA PROJEKTU POD NAZWĄ „ Rekultywacja gminnych składowisk odpadów
komunalnych w województwie podlaskim”**

**I. 1 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
141	Środki pieniężne w drodze	Służy do ewidencji środków przekazywanych z rachunku budżetu miasta na wyodrębniony rachunek projektu
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych
224	Rozrachunki budżetu	Służy do rozliczania udzielonych dotacji budżetowych oraz do ewidencji rozliczenia przez Instytucję Zarządzającą i pośredniczącą płatności z budżetu UE
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

2. Konta analityczne

Do konta syntetycznego dołącza się :

- 1) do konta 133 - cyfrę 89-23 o treści „Rekultywacja gminnych składowisk odpadów komunalnych w województwie podlaskim ”
- 2) do konta 141- cyfrę 89-23o treści „Rekultywacja gminnych składowisk odpadów komunalnych w województwie podlaskim ”
- 3) do konta 223 – cyfrę 89-23 o treści „Rekultywacja gminnych składowisk odpadów komunalnych w województwie podlaskim ”
- 4) do konta 224 – cyfrę 89-23 o treści „Rekultywacja gminnych składowisk odpadów komunalnych w województwie podlaskim ”
- 5) do konta 240 - cyfrę 89-23 o treści „Rekultywacja gminnych składowisk odpadów komunalnych w województwie podlaskim ”

- 6) do konta 901 - cyfrę 89-23 o treści „ Rekultywacja gminnych składowisk odpadów komunalnych w województwie podlaskim ”
- 7) do konta 902 - cyfrę 89-23 o treści „ Rekultywacja gminnych składowisk odpadów komunalnych w województwie podlaskim ”
- 8) dodatkowo do kont dołącza się klasyfikację budżetową Dział **900**, rozdział **90002**, paragraf płatności w zakresie budżetu środków europejskich z czwartą cyfrą 7.

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

1. Konta bilansowe

Numer konta	Nazwa konta	Wyszczególnienie ewidencja analityczna
080	Środki trwałe w budowie (Inwestycje)	Służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczania tych kosztów na uzyskane efekty
011	Środki trwałe	Służy do ewidencji stanu oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych, umarzanych częściowo oraz gruntów
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 oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych,
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.
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 publiczno-prawne	Służy do ewidencji składek ZUS od wynagrodzeń z tytułu nadzoru inwestorskiego, autorskiego oraz obsługi merytorycznej Projektu
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, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych
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
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, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki – przypis przychodów w korespondencji z kontem Wn 221, - przeksięgowanie na koniec roku przychodów z tytułu dochodów budżetowych na wynik finansowy w korespondencji z Ma 860
800	Fundusz jednostki	Służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	Służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje, W trakcie roku równowartość wydatków dokonanych przez urząd ze środków budżetu na finansowanie środków trwałych księguje się 810/800,przeksięgowanie w końcu roku równowartości środków budżetowych wydatkowanych na finansowanie inwestycji objętych planem finansowym.
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
975	Wydatki strukturalne	Służy do ewidencji poniesionych wydatków strukturalnych w roku budżetowym, sfinansowanych ze środków krajowych
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

3. Konta analityczne

W analityce do konta syntetycznego wydatków dołącza się :

- 1) do kont analitycznych cyfrę **89-23** o treści „**Rekultywacja gminnych składowisk odpadów komunalnych w województwie podlaskim**”
- 2) klasyfikację budżetową dział **900** rozdział **90002** z odpowiednią kolejnością numeracji o nazwie o treści „ Rekultywacja gminnych składowisk odpadów komunalnych w województwie podlaskim” paragraf z czwartą cyfrą 7 – płatności w zakresie budżetu środków europejskich, symbol ten stosuje się dla wydatków dokonywanych w ramach płatności budżetu środków europejskich

III. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW ŹRÓDŁOWYCH-PROJEKT „ Rekultywacja gminnych składowisk odpadów komunalnych w województwie podlaskim ”

Ewidencja analityczna służąca do realizacji Projektu prowadzona jest z rozszerzeniem analitycznym - 89 – konta projektów oraz subanalitycznym rozszerzeniem według kolejnego numeru realizowanego projektu - dla Projektu „ Rekultywacja gminnych składowisk odpadów komunalnych w województwie podlaskim ” jest to rozszerzenie „-89-23”.

1. Księgi rachunkowe Miasta i Urzędu Miejskiego w Łomży prowadzone są w siedzibie Urzędu Miejskiego w Łomży w Wydziale Skarbu i Budżetu i Wydziale Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych ,

2. Okresem obrachunkowym dla budżetu miasta jest rok kalendarzowy rozpoczynający się 1 stycznia, kończący się 31 grudnia. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy. W skład roku obrotowego wchodzi śródroczne okresy sprawozdawcze, którymi są np. miesiąc lub kolejne kwartały roku kalendarzowego.

3. Do obsługi projektu zalicza się:

1/ wstępna kontrola w rozumieniu ustawy o finansach publicznych oraz zatwierdzanie dokumentów do zapłaty,

2/ w zakresie finansowo-księgowym podpisywanie dokumentów dotyczących wydatków jednostki budżetowej pod względem formalno-rachunkowym

4. Zapłata wykonawcy odpowiednio opisanych pod względem merytorycznym i zatwierdzonych przez 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.

5. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera z wykorzystaniem oprogramowania wspomagającego ich prowadzenie. Do ewidencjonowania dokumentów związanych z Projektem wykorzystywane jest oprogramowanie księgowe „Księgowość Budżetowa”. Dokumenty źródłowe księguje się odrębnie dla Organu - Miasto Łomża i Jednostki- Urzędu Miejskiego w Łomży.

Wydzielony został odrębny rejestr księgowy pn. „ Rekultywacja gminnych składowisk odpadów komunalnych w województwie podlaskim” o numerze **32 1560 0013 2294 6771 7000 0037** oraz odrębne konta księgowe dla organu wymienione w pkt. I. 1 i 2 niniejszego załącznika, natomiast konta analityczne zastosowano zgodnie z punktem II.1,2 i 3 niniejszego załącznika do zarządzenia.

6. Na podstawie wyżej opisanego planu kont księgowanie poszczególnych operacji księgowych w organie dla Projektu „Rekultywacja gminnych składowisk odpadów komunalnych w województwie podlaskim” odbywa się w sposób następujący:

1) wpływ środków (dotacji celowej) na rachunek bankowy Beneficjenta przekazanych przez Instytucję Pośredniczącą następuje na konto bankowe nr **32 1560 0013 2294 6771 7000 0037** i księguje się z odpowiednią analityką Wn konto 133-89-23 ,Ma konto 901-89-23 i odpowiednią klasyfikacją budżetową na podstawie wyciągów bankowych.

a) Wydatki na zapłatę wykonawcy na podstawie oryginału faktury księguje się na konto na Wn konto **223-89-23** Ma konto 133-89-23 z odpowiednią analityką konta,

b) na koniec roku obrotowego dokonuje się przeksięgowania wydatków związanych z Projektem na

podstawie sporządzonego sprawozdania RB 28S. Wn konto 902-89-23, Ma konto 223-89-23 z odpowiednią analityką konta,

c) na koniec roku obrotowego przeksięgowuje się dochody związane z Projektem: po stronie Wn konto 901-89-23 Dochody Budżetu i Ma konto 961 Wynik wykonania budżetu,

d) na koniec roku obrotowego przeksięgowuje się wydatki związane z Projektem: po stronie Wn konto 961 i Ma konto 902-89-23

7. Na podstawie wyżej opisanego planu kont księgowanie poszczególnych operacji księgowych w rejestrze Projektu - „Rekultywacja gminnych składowisk odpadów komunalnych w województwie podlaskim” dla Jednostki odbywa się w sposób następujący:

1) zapłatę wykonawcy na podstawie dokumentu Polecenie Księgowania księguje się na konto kontrahenta Wn konto 201-89-23 Ma konto 223-89-23 według klasyfikacji budżetowej i odpowiednio do tego zapisu Wn konto 810, Ma konto 800 z odpowiednią klasyfikacją budżetową w przypadku zakupów inwestycyjnych,

2) dokument Polecenie Księgowania jako potwierdzenie zakupów towarów i usług księguje się Wn konta zespołu „4” lub „080”, Ma konto 201,

3) na koniec roku obrotowego przeksięgowuje się w ciężar funduszu obrotowego urzędu wydatki związane z kosztami Projektu Wn konto 223-89-23, Ma konto 800-89-23 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.

4) 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.

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

8. Urząd Miejski w Łomży sporządza, zatwierdza i wysyła do RIO następujące sprawozdania, które swoim zakresem obejmują również dochody i wydatki związane ze zrealizowanym Projektem

1) w organie miasta:

- miesięczne, kwartalne i roczne sprawozdania RB 27S (z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego)
- na dzień kończący rok obrotowy bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- na dzień kończący rok obrotowy łączny bilans jednostek budżetowych obejmujący bilans urzędu jako jednostki budżetowej i bilanse jednostkowe jednostek budżetowych,
- na dzień kończący rok obrotowy skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego podpisane przez Skarbnika Miasta i Prezydenta Miasta,

2) w jednostce budżetowej:

- miesięczne, kwartalne, roczne sprawozdania RB 28S (z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki budżetowej),
- na dzień kończący rok obrotowy bilans jednostki budżetowej,
- na dzień kończący rok obrotowy rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy),
- na dzień kończący rok obrotowy zestawienie zmian w funduszu jednostki (wariant porównawczy), podpisane przez Skarbnika Miasta i Prezydenta Miasta.

**Wzór pieczętek Urzędu Miejskiego w Łomży dotyczących Projektu o nazwie
„ Rekultywacja gminnych składowisk odpadów komunalnych w województwie podlaskim ”**

1)

Koszty bezpośrednie w ramach projektu pt.
„ Rekultywacja gminnych składowisk odpadów komunalnych w województwie podlaskim”
Porozumienie międzygminne – Nr 2/2014 z dnia 10.10.2014r.
Projekt współfinansowany z Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko
Kwota kwalifikowalna.....

2)

Sprawdzono pod względem merytorycznym
Data..... Podpis.....

Wydatki strukturalne
Kategoria Podkategoria
Kwota
Podpis.....

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym
Data..... Podpis.....

Zatwierdzono do wypłaty zł.....
Słownie.....
.....
.....
data podpis data podpis

3)

Wydatki są realizowane zgodnie z ustawą
Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r.
tekst jednolity (Dz. U. z 2013r.poz.907)

4) Wydatek podlega ujęciu w księgach rachunkowych
I mieści się w planie finansowym jednostki

Dział Rozdział § Kwota Wn Ma

Zaksięgować w miesiącu

Data i podpis

