

Zarządzenie Nr 49 /2017
Prezydenta Miasta Łomży
z dnia 9 marca 2017 r.

w sprawie procedury zarządzania projektem pn. „Lokalny Program Rewitalizacji Miasta Łomża” współfinansowanego ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 oraz z budżetu państwa.

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września z 1994 roku o rachunkowości (t. j. Dz. U. 2016 r. , poz.1047 z późniejszymi zmianami), art. 40 ust. 1, ust. 2, ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 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 (t.j. Dz. U z 2013 r. , poz.289 ze zmianami) oraz wytycznych opracowanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 19 września 2016 r., zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania procedurę księgową realizacji projektu „Lokalny Program Rewitalizacji Miasta Łomża” współfinansowanego z Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 współfinansowanego ze środków Funduszu Spójności oraz z budżetu państwa.

- 1) Wyodrębniona ewidencja księgową - Załącznik Nr 1
- 2) Księgi rachunkowe Projektu - Załącznik Nr 2
- 3) Niektóre obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego - Załącznik Nr 3
- 4) Wydatki kwalifikowane Projektu - Załącznik Nr 4
- 5) Obieg dokumentów finansowo-księgowych Projektu - Załącznik Nr 5
- 6) Inwentaryzacja aktywów i pasywów Projektu – Załącznik Nr 6
- 7) Kontrole, audyty, ewaluacja i rozliczenia końcowe Projektu (efekty, trwałość Projektu itd.) – Załącznik Nr 7
- 8) Sprawozdawczość Projektu - Załącznik Nr 8
- 9) Opis systemu przetwarzania danych - Załącznik Nr 9
- 10) Przechowywanie i archiwizacja dokumentów - Załącznik Nr 10

§ 2

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

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 7.12.2016 r.

**SPRAWDZONO
POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM**

RADCA PRAWNY
Marek Stanisław Najda

PREZYDENT MIASTA

mgr Mariusz Chrzanowski

INSPEKTOR

Joanna Biedorowicz

B. Murille

WYODRĘBNIONA EWIDENCJA KSIĘGOWA

Z dniem 2016.12.07 r. podpisano umowę o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014 – 2020 współfinansowanego ze środków Funduszu Spójności oraz z budżetu państwa Umowa nr UOD-POPT.052.3.21.2016 na dofinansowanie Projektu pn. „Lokalny Program Rewitalizacji Miasta Łomża”, w związku z tym ustaliam zasady klasyfikacji zdarzeń związane z realizacją tego Projektu.

Koszty projektu ponoszone będą w formie rozliczenia bezgotówkowego, za pośrednictwem wyodrębnionego rachunku bankowego dla realizacji wydatków Projektu nr: **91 1560 0013 2294 6771 7000 0042**

Do księgowania wydatków związanych z realizacją projektu, utworzono Rejestr pod nazwą: **Lokalny Program Rewitalizacji - LPR**

Dokumenty dotyczące projektu oznakowane będą w sposób następujący:

LPR kolejny numer / kolejny miesiąc/ rok, np.: LPR/1/I/17.

KSIEGI RACHUNKOWE PROJEKTU

- Dziennik

Dziennik projektu jest zabezpieczany w księgowym programie komputerowym, na zasadzie dziennika szczegółowego (częściowego) obejmującego zaksięgowane dokumenty dotyczące danego projektu.

Numeracja zapisów w dzienniku dot. Projektu jest prowadzona następująco: numeracja w sposób ciągły i niezależny w miesiącu. Dowód księgowy jest oznakowany numerem pozycji dziennika, numerem miesiąca i roku.

Kolejny numer księgowy dokumentu z rozszerzeniem o ilość dokumentów w pozycji /kolejny miesiąc/rok (1/I/17)

Na koniec każdego miesiąca następuje odpowiednie uzgodnienie obrotów dziennika projektu z obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej.

Ważne jest też, by numer księgowy (ewidencyjny) dokumentu, szczególnie w zakresie wydatków kwalifikowanych był konsekwentnie nadawany i przestrzegany w innych zestawieniach i raportach (w szczególności we wnioskach o płatność).

Księga główna projektu (konta syntetyczne obsługujące projekt) i ewidencja szczegółowa:

Dla wyodrębnienia wydatków projektu „Lokalny Program Rewitalizacji Miasta Łomża” do kont syntetycznych dopisuje się cyfry „89-24n” :

89 – inwestycje unijne

24 - „Lokalny Program Rewitalizacji Miasta Łomża”

n: – 1- środki własne, 2 – środki unijne, 3 – środki krajowe, 4 – zasilenie konta

Zasady prowadzenia ewidencji analitycznej przedstawia poniższe zestawienie:

| Lp. | Symbol konta syntetycznego | Nazwa | Opis ksiąg analitycznych (ewidencji szczegółowej) i inne uwagi |
|-----|----------------------------|---|--|
| | 1. | 2. | 3. |
| 1. | 013-89-24 | Pozostałe środki trwałe | Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie 011. Wyposażenie o wartości jednostkowej powyżej 2 000,00 zł do 3500,00zł, które podlega umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do użytkowania. Ewidencja szczegółowa jest prowadzona w księgach inwentarzowych pozostałych środków trwałych. Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić: <ul style="list-style-type: none"> - ustalenie wartości początkowej, - osób, u których znajdują się pozostałe środki trwałe, lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się pozostałe środki trwałe. |
| 2. | 072-89-24 | Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych | Na koncie tym księguje się umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania do używania. |
| 3. | 130-89-24x | Rachunek bieżący jednostki | Służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów). Są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych. Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 223. Na stronie Ma konta 130 ujmuje się zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki. |
| 4. | 201-89-24x | Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami | Służy do ewidencji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług. Konto 201 obciąża się za powstałe należności, a uznaje za zmniejszenie należności. Ewidencję analityczną prowadzi się wg poszczególnych kontrahentów oraz według klasyfikacji budżetowej. |
| 5. | 223-89-24x | Rozliczenie wydatków budżetowych | Służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych. Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 130. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się roczne przeniesienia na podstawie sprawozdania Rb28S zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800. |

| | | | |
|-----|------------|---------------------------------------|---|
| 6. | 225-89-24x | Rozrachunki z budżetami | Służy do ewidencji rozrachunków z budżetami z tytułu podatków. Na stronie Wn konta 225 ujmuje się wpłaty do budżetu, a na stronie Ma – zobowiązania wobec budżetów. |
| 7. | 229-89-24x | Pozostałe rozrachunki publicznoprawne | Służy do ewidencji rozrachunków z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Na stronie Wn konta 229 ujmuje się spłatę i zmniejszenie należności, na stronie Ma –zobowiązania z tytułu rozrachunków publicznoprawnych. |
| 8. | 231-89-24x | Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń | Służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy i umowy zlecenia. Na stronie Wn konta 231 ujmuje się przelewy wynagrodzeń i potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika. Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń. |
| 9. | 240-89-24 | Pozostałe rozrachunki | Służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do różnego rodzaju rozliczeń. |
| 10. | 401-89-24x | Zużycie materiałów i energii | Służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii związanych z projektem. Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, na stronie Ma konta 401 na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860. |
| 11. | 402-89-24x | Usługi obce | Służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki. Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, na stronie Ma konta ujmuje się na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860. |
| 12. | 403-89-24x | Podatki i opłaty | Służy do ewidencji kosztów z tytułu opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej. Na stronie Wn konta 403 ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, na stronie Ma konta ujmuje się na dzień bilansowy przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860. |
| 13. | 404-89-24x | Wynagrodzenia | Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy zlecenia. Na stronie Wn konta ujmuje się |

| | | | |
|-----|--------------|--|--|
| | | | kwotę należnego wynagrodzenia brutto, na stronie Ma na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860. |
| 14. | 405-89-24x | 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. Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych, na stronie Ma na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860. |
| 15. | 800-3-89-24x | Fundusz jednostki | Służy do ewidencji równowartości majątku trwałego jednostki oraz majątku obrotowego w zakresie podstawowej działalności jednostki budżetowej oraz działalności inwestycyjnej i jego zmian. Ewidencję szczegółową prowadzi się w podziale wg rodzaju funduszy (źródeł pochodzenia) odnoszących się do projektu. |
| 16. | 860 | Wynik finansowy | Służy do ustalania wyniku finansowego jednostki. W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta ujmuje się sumę poniesionych kosztów w korespondencji z kontem 401, 402, 403, 404, 405. 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. |

Konta pozabilansowe

| | | | |
|----|----------|---|--|
| 1. | 019 | Przedmioty nietrwale | Na koncie księgowane są zwiększenia i zmniejszenia stanu przedmiotów nietrwale (niskocennych). |
| 2. | 975-8-61 | Wydatki strukturalne | Służy do ewidencji wydatków strukturalnych. Ewidencja prowadzona jest według klasyfikacji wydatków strukturalnych w celu wykazania tych wydatków w odpowiednim sprawozdaniu. VIII – Rewitalizacja obszarów miejskich i wiejskich 61 – Zintegrowane projekty na rzecz rewitalizacji obszarów miejskich i wiejskich. |
| | 980 | Plan finansowy wydatków budżetowych | Służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych. Ewidencję szczegółową prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej. |
| 3. | 998 | Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego | Służy do ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym wydatków danego roku budżetowego. Ewidencję szczegółową prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej. |
| 4. | 999 | Zaangażowanie | Służy do ewidencji prawnego zaangażowania |

| | | |
|--|-------------------------------------|---|
| | wydatków budżetowych przyszłych lat | wydatków budżetowych przyszłych. Ewidencję szczegółową prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej. |
| | | |

Ewidencja operacji księgowych współfinansowanych ze środków Pomoc Techniczna

Dokumenty zewnętrzne opisywane będą na odwrocie dokumentu a w przypadku braku miejsca na oddzielnej kartce, trwale połączonej z dokumentem zszywkami.

Klasyfikacja paragrafów wydatków i środków jest czterocyfrowa. Czwartą cyfrą w przypadku projektów współfinansowanych z

Unii Europejskiej są odpowiednio :

- 7 – współfinansowanie programów i projektów ze środków europejskich
- 9 - współfinansowanie programów i projektów ze środków budżetu krajowego

Poniesiony wydatek jest bezpośrednio księgowany w koszty (strona Wn konta zespołu 4 z odpowiednim paragrafem klasyfikacji budżetowej i na stronę Ma kont zespołu 2,

1. Wpływ środków na realizację projektu:

Wn konta 130-89-24-4 / Ma konta 223-89-24

2. Wydatki księgowane są wg klasyfikacji budżetowej – Dz. 750 Rozdz. 75023 i odpowiedni §

a/ Zakup wyposażenia (zakupy o wartości poniżej 3500,00zł):

Wn 401-89-24-n /Ma-201-89-24-n- faktura za zakup wyposażenia

i jednocześnie:

Wn 013-89-24 / Ma – 072-89-24

b/ Zapłata faktur za zakup wyposażenia:

Wn 201-89-24-n/ Ma 130-89-24-n

Konta pozabilansowe

1. Wydatki strukturalne księgowane są na stronie Ma konta 975 w części dotyczącej wydatków budżetowych z końcówką paragrafu „9”.
2. Zatwierdzony plan wydatków budżetowych dotyczący projektu księgowany jest na stronie Wn konta 980.
3. Zrealizowane wydatki budżetowe księgowane są na stronę Ma konta 980.

4. Zaangażowane wydatki roku bieżącego księgowane są na stronie Ma konta 998 na podstawie podpisanych umów. Zrealizowane wydatki budżetowe ewidencjonowane są na stronie Wn konta 998 na koniec okresu sprawozdawczego jednocześnie z wydatkiem.

5. Zaangażowane wydatki przyszłych okresów księgowane są na stronie Ma konta 999 na podstawie podpisanych umów.

- Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz kont ksiąg pomocniczych projektu

Wydruk tego zestawienia zabezpiecza program komputerowy i dodatkowo potwierdza prawidłowość wyodrębnienia księgowego danego projektu. Najpóźniej na koniec roku (po dokonaniu audytu finansowego projektu) następuje zapis tego zestawienia oraz dziennika projektu na trwałym informatycznym nośniku.

- Wykaz aktywów i pasywów projektu

Raporty dotyczące wydatków kwalifikowanych projektu

Sporządzamy po zakończeniu realizacji projektu.

Bilans kontrolny projektu

na dzień r. w zł.

(podać nazwę zgodną z umową o dofinansowanie)

Aktywa

1. Środki trwałe:

2. Należności z tytułu realizacji projektu:

Razem aktywa projektu.....

Pasywa

1. Fundusz jednostki (równowartość rozliczonych środków pomocowych i wkładu krajowego) z tego równowartość:

a) środków UE

b) środków krajowych

c) środków własnych

2. Zobowiązania z tytułu realizacji projektu
3. Inne zobowiązania (z tytułu kwot zatrzymanych jako zabezpieczenie dobrego wykonania itp.)

Razem pasywa projektu

Informacje dodatkowe do bilansu kontrolnego projektu

1. Wartość wydatków kwalifikowanych projektu wykonana do 31 sierpnia 2017 r.
(w walucie projektu)

- a) ze środków UE/Programu Pomoc Techniczna.....
- b) środków krajowych
- c) razem wydatki kwalifikowane.....

2. Struktura wydatków kwalifikowanych według kategorii (w walucie projektu):

| | Kwota | Struktura w % |
|--------------------------------|-------------|---------------|
| a) Koszty inwestycyjne | | |
| b) Koszty ogólne | | |
| c) podatek VAT (nieodliczalny) | ----- | ----- |
| | razem | 100% |

2. Zobowiązania warunkowe projektu (w zł), z podaniem okresu zobowiązania:

- a) z tytułu poręczeń, gwarancji,
- b) inne

(podać tytuły)

**NIEKTÓRE OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ
USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO**

Walutą rozliczeniową (sprawozdawczą) projektu jest PLN

Ustalenia w zakresie rozliczeń :

- 1) Wykorzystanie środków pomocowych na finansowanie projektu stanowią wydatki Urzędu Miejskiego w Łomży.
- 2) Wpływ środków jest księgowany na rachunku „organu” na wydzielonym analitycznie koncie do konta 133-1-1-89-24 i 901-1-1-89-24 i rachunku bankowym Nr 34 1560 0013 2294 6771 7000 0001 i stanowi dochód miasta.
- 3) Środki własne JST służące sfinansowaniu projektu stanowią wydatki Urzędu Miasta.
- 4) Między dochodami a wydatkami zachodzi równowaga w okresie realizacji projektu, gdyż środki pomocowe mogą być wykorzystane tylko na cele, na które zostały przeznaczone.
- 5) Środki nie pochodzące z funduszy pomocowych, z których zaliczkowo sfinansowano wydatki projektu są refundowane w momencie uzyskania dochodów.
- 6) Ewidencja wykonania budżetu, tj. gromadzenia dochodów i dokonywania wydatków budżetowych oparta jest na zasadzie kasowej.

WYDATKI KWALIFIKOWANE PROJEKTU

Okres kwalifikowania wydatków projektu - 2016 - 2017 rok

- początek okresu kwalifikowalności 1 czerwca 2016 r,
- koniec okresu kwalifikowalności wydatków 31 sierpnia 2017 r.

Do wydatków kwalifikowanych projektu można zaliczyć wydatek, jeżeli:

- został poniesiony w ramach projektu realizowanego z funduszu unijnego w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020, a więc uwzględniony też w budżecie projektu i umowie o dofinansowanie,
- jest niezbędny do realizacji projektu,
- jest racjonalny, spełnia wymogi efektywnego zarządzania finansami,
- jest rzetelnie udokumentowany i możliwy do zweryfikowania,
- jest spójny z postanowieniami Programu Operacyjnego,
- jest zgodny z kryteriami określonymi szczegółowo przez instytucję zarządzającą,
- jest poniesiony zgodnie z Prawem zamówień publicznych,
- jest zgodny z dodatkowymi kryteriami przewidzianymi w umowie o dofinansowanie.

Aby wzmocnić moc dowodową dokumentów dotyczących wydatków kwalifikowanych, faktury i inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej powinny być opisane w taki sposób, aby widoczny był bezpośredni związek wydatku z realizacją projektu. W szczególności opis dowodu księgowego powinien zawierać następujące informacje:

- numer umowy o dofinansowanie projektu w ramach danego programu wsparcia,
- nazwę projektu,
- adnotację: Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 oraz z budżetu państwa.
- wskazanie kategorii i podkategorii wydatku, do której odnosi się dany dokument księgowy
- informacje o poprawności formalnej, rachunkowej i merytorycznej dokumentu księgowego,

- w przypadku gdy wydatek podlega pod ustawę z 27.03.2015 r. – Prawo zamówień publicznych, należy wskazać podstawę prawną zgodnie z ww. ustawą,

Jeśli kwalifikowana jest jedynie część wydatku, na odwrocie faktury lub innego dowodu księgowego należy podać sposób jego wyliczenia.

Faktury uwzględniające zaliczki, zadatki, kaucje i inne warunki dokonywania płatności, będące przedmiotem indywidualnych negocjacji lub wynikające z zapisów umów, powinny zawierać dodatkowy komentarz odnośnie do zasad rozliczeń z kontrahentami.

Wykaz przedmiotowy wydatków kwalifikowanych wynikający z dokumentacji projektu m.in. z wniosku o dofinansowanie, umowy o dofinansowanie i budżetu projektu .

W rozliczeniach wydatków VAT naliczony jest wydatkiem kwalifikowanym.

W przypadku zaistnienia wątpliwości, czy dany wydatek zostanie uznany jako „kwalifikowany”, należy przyjąć zasadę ewidencjonowania jako wydatek „czasowo niekwalifikowany”.

OBIEG DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH PROJEKTU

Określony został w procedurach jednostki realizującej projekt tj. Urzędu Miejskiego w Łomży w załączniku Nr 7 do zarządzenia Nr 314/12 Prezydenta Miasta Łomża z dnia 27 grudnia 2012 roku.

Z dokumentacją (umowy, protokoły zdawczo-odbiorcze, harmonogram prac, faktury, rachunki, wyciągi bankowe) związaną z realizacją Projektu „Lokalny Program Rewitalizacji Miasta Łomża” postępujemy jak w instrukcji obiegu dokumentów z tym, że:

1. Za dokumentację przetargową odpowiedzialna jest i podpisuje: Pani Bogusława Domian Kruszewska – koordynator projektu lub Pani Mariola Sawicka – koordynator organizacyjno – techniczny Lokalnego Programu Rewitalizacji oraz Pani Elżbieta Kawalec lub Pani Maria Kamalska – Referat Zamówień i Zakupów Publicznych.
2. Dokumenty wewnętrzne takie jak umowy z wykonawcami sporządza i podpisuje Pani Bogusława Domian Kruszewska – koordynator projektu lub Pani Mariola Sawicka – koordynator organizacyjno – techniczny Lokalnego Programu Rewitalizacji oraz Pani Ewa Szejder – Naczelnik Wydziału Centrum Współdziałania Społecznego.
3. Dokumenty zewnętrzne przyjmuje sprawdza i podpisuje za prawidłowe wystawienie Pani Mariola Sawicka – koordynator organizacyjno – techniczny Lokalnego Programu Rewitalizacji.
3. Faktury, rachunki wraz z protokołami odbioru przyjmuje Pani Mariola Sawicka – koordynator organizacyjno – techniczny Lokalnego Programu Rewitalizacji, sprawdza i podpisuje za zgodne z zawartymi umowami, dokonuje opisu według wzoru j.n. następnie niezwłocznie przekazuje do Wydziału Skarbu i Budżetu.
4. Pracownicy Wydziału Skarbu i Budżetu odpowiadają za terminowe regulowanie zobowiązań i terminowe ujęcie dokumentów w ewidencji księgowej projektu oraz ewidencji środków trwałych.
5. Kontroli merytorycznej dokonuje Pani Bogusława Domian Kruszewska – koordynator projektu lub Pani Ewa Szejder – Naczelnik Wydziału Centrum Współdziałania Społecznego.

6. Kontroli formalno rachunkowej dokonuje Pani Joanna Fiedorowicz inspektor Wydziału Skarbu i Budżetu.

7. Dokumenty zatwierdza do wypłaty Prezydent Miasta lub Zastępca Prezydenta i Skarbnik lub Kierownik Oddziału Budżetu.

Dokumenty finansowo-księgowe potwierdzające poniesione w ramach projektu koszty powinny zawierać następujące elementy opisu:

Na odwrocie faktur dotyczących wydatków kwalifikowanych projektu należy zamieścić następujący opis:

- Numer faktury, opis wydatku poniesionego na potrzeby Projektu Nr i tytuł, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020.
- Wydatek będzie podlegał rozliczeniu w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 na podstawie Umowy Nr.....
- Wydatek ujęty na rachunku został poniesiony zgodnie ze szczegółowym budżetem projektu, nazwa działania i opis i kwalifikowalność wydatku.

Adnotację, iż wydatki zamieszczone na fakturze są zrealizowane zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych z dnia 27 marca 2015 roku, (Dz. U. z .. r. Nr .., poz. .., art. z późn. zm.),

Podpisy osób zatwierdzających dokument pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym i do zapłaty.

Wydatek strukturalny

kategoria.....kwota.....podpis.....

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 podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej. Obowiązuje także zapis o klasyfikacji budżetowej:

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

Dział Rozdział § kwota Wn Ma.....

Zaksięgować w miesiącu

data i podpis
Pieczęć imienna

Opłacono przelewem data.....

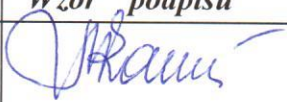

W przypadku nieczytelnych podpisów lub parafek należy stosować też pieczęcie funkcyjne. Na pierwszej stronie dokumentu finansowo-księgowego powinien zostać wpisany jego numer w ewidencji księgowej.

W przypadku braku wystarczającej ilości miejsca na dokumencie finansowym zamieszcza się wszystkie niezbędne informacje na dodatkowej kartce papieru, oznaczając ją jako załącznik do dokumentu finansowego nr, a na dokumencie głównym zapis o treści: „Dokument posiada załącznik Nr...”.



Obie kartki (dokument i załącznik) należy trwale spiąć.

Wykaz wzorów podpisów składanych na dokumentach dotyczących realizacji Projektu pod nazwą „Lokalny Program Rewitalizacji Miasta Łomża”


Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania dokumentów pod względem zgodności z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych

| Lp. | Nazwisko i imię | Wydział | Wzór podpisu |
|-----|------------------|--|---|
| 1. | Kamalska Maria | Kierownik Referatu Zamówień i Zakupów Publicznych |  |
| 2. | Kawalec Elżbieta | Główny Specjalista Referatu Zamówień i Zakupów Publicznych |  |


Wykaz osób uprawnionych do sprawdzenia pod względem merytorycznym

| Lp. | Nazwisko i imię | Stanowisko | Wzór podpisu |
|-----|-----------------------------|---|---|
| 1. | Ewa Szejder | Naczelnik Wydziału Centrum Współdziałania Społecznego |  |
| 2. | Bogusława Domian Kruszewska | Koordynator projektu |  |




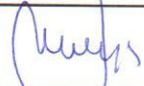
Wykaz osób uprawnionych do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym

| Lp. | Nazwisko i imię | Stanowisko | Wzór podpisu |
|-----|--------------------|-------------------------------------|---|
| 1. | Fiedorowicz Joanna | Inspektor Wydziału Skarbu i Budżetu |  |


Wykaz osób uprawnionych do umieszczenia adnotacji „Wydatek podlega ujęciu w księgach rachunkowych i mieści się w planie finansowym jednostki,”

| Lp. | Nazwisko i imię | Stanowisko | Wzór podpisu |
|-----|--------------------|-------------------------------------|---|
| 1. | Fiedorowicz Joanna | Inspektor Wydziału Skarbu i Budżetu |  |

Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania do wypłaty

| Lp. | 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 |  |
| 4. | Parzych Elżbieta | Skarbnik Miasta | |
| 5. | Szypulska Bożena | Kierownik Oddziału Budżetu |  |

Wykaz osób uprawnionych do klasyfikacji wydatków strukturalnych

| Lp. | Nazwisko i imię | Stanowisko | Wzór podpisu |
|-----|-----------------|---|---|
| 1. | Ewa Szejder | Naczelnik Wydziału Centrum Współdziałania Społecznego |  |

INWENTARYZACJA AKTYWÓW I PASYWÓW PROJEKTU

Aktywa i pasywa projektu są inwentaryzowane na podstawie harmonogramów inwentaryzacji określanych przez kierownika jednostki, t.j. Prezydenta Miasta, w formie i z częstotliwością:

- 1) Środki pieniężne projektu na rachunkach bankowych – w formie potwierdzenia z bankiem salda na koniec roku.
- 2) Salda rozrachunków – w formie potwierdzenia salda z kontrahentem wg stanu na koniec roku.
- 3) Saldo konta pozostałych środków trwałych – w formie weryfikacji salda wg stanu na koniec roku, z tym że:
 - a) rezultatem weryfikacji mogą być wydruki zaksięgowanych dokumentów na kontach potwierdzone przez Skarbnika Miasta i odpowiednio koordynatora projektu
- 4) Inne salda bilansowe i pozabilansowe projektu (zobowiązania warunkowe itp.) podlegają na koniec roku inwentaryzacji w formie wzajemnych uzgodnień albo weryfikacji dokumentalnej.

KONTROLE, AUDYT, EWALUACJA I ROZLICZENIA KOŃCOWE PROJEKTU (EFEKTY, TRWAŁOŚĆ PROJEKTU ITD.)

Projekty inwestycyjne realizowane przez miasto z udziałem środków unijnych mogą być przez okres wskazany w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 art. 140, tj. przez okres 3 lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków, w którym ujęto dany wydatek dotyczący danej operacji, kontrolowane przez:

- 1) Ministra Rozwoju Regionalnego – jako wykonującego zadania państwa członkowskiego,
- 2) Województwo – w zakresie kontroli prawidłowości wydatkowania przekazanych środków dotacji,
- 3) Ministerstwo Finansów – jako instytucję płatniczą;
- 4) Regionalne Izby Obrachunkowe, w zakresie:
 - a) działalności nadzorczej (zgodnie z art. 11 ust. 1 pkt 2 ustawy o RIO przy badaniu uchwały w sprawie budżetu i jego zmian poprzez zwracanie uwagi na:
wymagane ustawą o finansach publicznych wyodrębnienie wydatków na programy i projekty realizowane ze środków funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności i prawidłowe ustalenie źródeł ich finansowania, w tym poprawności zastosowania klasyfikacji budżetowej, pozwalającej na wyróżnienie dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów związanych z realizacją projektu,
poprawność sporządzenia załączonej do budżetu prognozy długu, pozwalającej na ustalenie, że przy realizacji budżetu nie zostaną naruszone ustawowe granice zadłużenia;
 - b) kontroli gospodarki finansowej – zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy o RIO – z zastosowaniem kryterium zgodności z prawem i zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym;
 - c) działalności informacyjno-szkoleniowej poprzez informowanie nadzorowanych JST o zmianach w przepisach i udzielanie wskazówek, w zakresie praktycznego stosowania przepisów dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej związanych z realizacją projektów finansowanych z udziałem środków UE. Ponadto RIO wydają na wniosek JST

dodatkowe informacje o charakterze opinii wydanych w sprawie przedłożonych sprawozdań z wykonania ich budżetu;

- 4) Urząd Kontroli Skarbowej w ramach realizacji zadań Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej jako instytucji audytowej w funduszach strukturalnych i Funduszu Spójności, w zakresie:
 - a) zgodności zapisów księgowych z dokumentacją księgową,
 - b) zgodności rodzaju i czasu poniesionych wydatków z przepisami UE,
 - c) harmonogramu rzeczowo-finansowego i faktycznie wykonanych prac,
 - d) zgodności zrealizowanego celu z zadeklarowanym we wniosku o dofinansowanie kwalifikowalności wydatków;
- 5) Komisję Europejską;
- 6) Europejski Trybunał Obrachunkowy (zwany także Europejskim Trybunałem Audytorów);
- 7) inne uprawnione instytucje (np. Najwyższa Izba Kontroli upoważniona do kontroli działalności JST w zakresie, w jakim wykorzystują majątek oraz środki państwowe lub komunalne).

Trwałość projektu - w rozumieniu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) art. 71 ust.1 1303/2013 obowiązuje w okresie 5 lat od daty płatności końcowej na rzecz Beneficjenta.

Za datę płatności końcowej uznaje się:

- w przypadku gdy w ramach rozliczenia wniosku o płatność końcową przekazywane są środki – datę dokonania przelewu na rachunek bankowy,
- w pozostałych przypadkach – datę zatwierdzenia wniosku o płatność końcową.

SPRAWOZDAWCZOŚĆ PROJEKTU

– Klasyfikacja budżetowa Dział 750 Rozdział 75023 § 4017,4019 (wynagrodzenia osobowe pracowników), § 4117, 4119 (składki na ubezpieczenie społeczne), §4127,4129 (składki na fundusz pracy), § 4177,4179 (wynagrodzenia bezosobowe), §4217,4219 (zakup materiałów i wyposażenia), § 4307,4309 (zakup usług pozostałych)

Stosownie do przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z 02.03.2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 27 lipca 2016 r., poz. 1121) czwarta cyfra dodawana do paragrafu rodzajowego wydatku wskazuje na źródło sfinansowania wydatku. Zatem tego samego rodzaju wydatki realizowane w ramach jednego programu, który ma różne źródła finansowania (zagraniczne i krajowe), są oznaczone czwartą cyfrą stosowaną do źródła finansowania. Do części wydatków sfinansowanych ze środków pochodzących z funduszy unijnych, należy dodawać odpowiednio cyfrę „7” a do części sfinansowanej ze środków uzyskanych ze środków krajowych oraz własnych odpowiednio cyfrę ” 9”.

„7” Płatności w zakresie budżetu środków europejskich

Symbol ten stosuje się dla wydatków dokonywanych w ramach płatności budżetu środków europejskich.

„9” Współfinansowanie programów i projektów realizowanych ze środków z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rybackiego oraz z funduszy unijnych finansujących Wspólną Politykę Rolną

Symbol ten stosuje się do oznaczenia wydatków ponoszonych w trakcie realizacji przedsięwzięć finansowanych ze środków z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rybackiego oraz z funduszy unijnych finansujących Wspólną Politykę Rolną, stanowiących krajowy wkład publiczny w realizację programu lub projektu. Źródłem finansowania tych wydatków mogą być na przykład środki pochodzące z budżetu państwa (z wyłączeniem środków otrzymanych z tytułu pożyczki na prefinansowanie) bądź środki własne jednostek sektora finansów publicznych.

– Projekt w planach i sprawozdaniach budżetowych, a w szczególności:

przepisy art. 236 ust. 4 ustawy o finansach publicznych z 27.08.2009 r., (tj. z dnia 14 października 2016 r. Dz.U. poz. 1870) określają, że JST realizujące programy operacyjne, w planie wydatków majątkowych wyodrębniają wydatki na inwestycje i zakupy inwestycyjne, w tym na programy finansowane z udziałem środków unijnych, w części związanej z realizacją zadań JST, rozporządzenie Ministra Finansów z 31.03.2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. poz. 441) ustala zakres sprawozdawczości uwzględniającej także środki pomocowe.

– Projekt w sprawozdaniu finansowym

Rozporządzenie Ministra Finansów z 05.07.2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego jednostek budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 4 marca 2013r. poz. 289), na podstawie którego JST sporządzają sprawozdawczość, określa bilans z wykonania budżetu JST (zgodnie z zał. nr 5 do ww. rozporządzenia).

– Projekt w sprawozdaniach statystycznych

Sporządzane są one zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z 04.03.2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. Nr 43, poz. 247).

– Projekt w sprawozdaniach z realizacji i kontroli projektu

Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z 27.04.2007 r. w sprawie trybu kontroli realizacji projektów i programów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych i Funduszy Spójności (Dz.U. Nr 90, poz. 602 ze zm.) ustala w § 7 pkt 5, że kontrola projektów dofinansowanych ze środków pomocowych przeprowadzanych przez instytucje zarządzające programami pomocowymi lub na ich zlecenie polega w szczególności na sprawdzeniu przestrzegania procedur w zakresie sprawozdawczości kontroli i rozliczeń finansowych, w tym poprawności kwalifikowania wydatków oraz sprawdzania rzetelności sprawozdań. Chodzi o sprawozdania sporządzane przez miasto jako beneficjenta pomocy unijnej, czyli:

okresowe,
roczne,
końcowe.

- Relacje i uzgodnienia sprawozdawczości projektu ze sprawozdawczością Urzędu Miasta:
 - a) aktywa i pasywa projektu wchodzi do bilansu Urzędu Miasta
 - b) aktywa i pasywa danego projektu bilansują się;
 - c) różnice pomiędzy kosztami konta „Środki trwałe w budowie projektu” a wydatkami kwalifikowanymi projektu mogą wynikać z tego, że:
 - koszty są w ujęciu memoriałowym, a wydatki kwalifikowane w ujęciu kasowym,
 - nie każdy koszt inwestycyjny może być wydatkiem kwalifikowanym,
 - nie każdy wydatek kwalifikowany musi być zaliczany do kosztów inwestycyjnych,
 - wystąpić mogą przesunięcia w czasie ewidencji (np. faktura za roboty za m-c VI zaliczana jest w koszty m-ca VI, a zapłata za tę fakturę w wydatki mies. zapłaty),
 - wydatki kwalifikowane są ujmowane narastająco do raportu końcowego (rozliczenia), natomiast część kosztów środków trwałych w budowie może być rozliczana w trakcie projektu (przyjmowane do użytkowania środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne i inne rozliczenia kosztów inwestycji),

OPIS SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych projektu wykorzystywany jest program Program Usługi Informatyczne INFO – SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek Sp. j., ul. Piłsudskiego 31/240, 05-120 Legionowo – Księgowość budżetowa, wersja 2016.16.829.16.907 © U.I.INFO – SYSTEM Sp. j. od 07.09.2016 r.

Zasady ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych, zostały określone w Polityce Bezpieczeństwa wraz z instrukcją Zarządzanie Systemem Informatycznym i w zasadach korzystania ze sprzętu komputerowego i dostępu do sieci informatycznej, zarządzenie 121/13 i 384/15 Prezydenta Miasta Łomża.

Zasady stosowania algorytmów i parametrów oprogramowania opisane są w dokumentacji technicznej producenta, udostępniane na życzenie i za jego zgodą.

Dokumentacja opisująca poszczególne programy posiada klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera:

oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji, wykaz programów, procedury/funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów.

PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

1. Oryginały dowodów księgowych oraz sprawozdania finansowe powstałe w związku z realizacją Projektu oraz oryginały umów z wykonawcami przechowuje się w Wydziale Skarbu i Budżetu Urzędu Miejskiego w Łomży w odrębnym segregatorze tworząc wyodrębnioną dokumentację do realizowanego Projektu.
2. Wniosek o dofinansowanie, oryginał umowy o udzielenie dotacji celowej, wnioski o płatność, dokumentację przetargową oraz inne związane z obsługą Projektu dokumenty przechowuje się w Wydziale Centrum Współdziałania Społecznego Urzędu Miejskiego w Łomży w odrębnym segregatorze tworząc wyodrębnioną dokumentację do realizowanego Projektu do dnia.
3. Dokumenty powyższe przechowuje się w segregatorach z oznakowaniem zgodnym z zasadami Projektu.
4. Udostępnianie danych, dowodów księgowych, sprawozdań finansowych i innych dokumentów z zakresu Projektu może mieć miejsce w siedzibie Urzędu, do wglądu wymagana jest jednak zgoda Prezydenta Miasta Łomża.

Dokumenty związane z Projektem, dla których minął okres przechowywania wynikający z umowy o dofinansowanie Projektu, ale które muszą podlegać dalszej archiwizacji na podstawie odrębnych przepisów, zostaną przekazane do archiwum Urzędu Miejskiego w Łomży. Przekazanie dokumentów następuje na podstawie protokołu przekazania – przejęcia ze spisem akt, datą sporządzenia, podpisami osób przygotowujących protokół, osoby przejmującej akta z podpisem Naczelnika komórki organizacyjnej zatwierdzającej przekazanie.