

Zarządzenie Nr 231 /2017
Prezydenta Miasta Łomży
z dnia 19 czerwca 2017 r.

w sprawie procedury zarządzania projektem pn. „Centrum Integracji Społecznej w Łomży szansą na lepsze jutro osób zagrożonych ubóstwem lub zagrożeniem społecznym” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego 2014-2020.

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września z 1994 roku o rachunkowości (tj. 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 (tj. Dz. U. 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 (tj. Dz. U. z 2017 r., poz.760) 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 „Centrum Integracji Społecznej w Łomży szansą na lepsze jutro osób zagrożonych ubóstwem lub zagrożeniem społecznym” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego 2014-2020.

- 1) Wyodrębniona ewidencja księgową w UM - Załącznik Nr 1
- 2) Księgi rachunkowe Projektu w UM - Załącznik Nr 2
- 3) Niektóre obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego w UM - Załącznik Nr 3
- 4) Wydatki kwalifikowalne projektu – Załącznik nr 4
- 5) Obieg dokumentów finansowo–księgowych Projektu w UM - 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 w UM - Załącznik Nr 8
- 9) Opis systemu przetwarzania danych w UM - Załącznik Nr 9
- 10) Przechowywanie i archiwizacja dokumentów w UM - Załącznik Nr 10

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

INSPEKTOR
Joanna Fiedorowicz

Kierownik Oddziału Budżetu
Brygida Szypulska

SPRAWDZONO
POD WZGLĘDEM
FORMALNOŚCIOWYM
RADCA PRAWNY
Marek Stanisław Noida

PREZYDENT MIASTA
mgr Mariusz Chrzanowski

WYODRĘBNIONA EWIDENCJA KSIĘGOWA W URZĘDZIE MIEJSKIM

Z dniem 22.02.2017 r. podpisano umowę partnerską na rzecz realizacji Projektu „Centrum Integracji Społecznej w Łomży szansą na lepsze jutro osób zagrożonych ubóstwem lub zagrożeniem społecznym” nr RppD.07.01.00-20-0093/16 w ramach Osi Priorytetowej VII: Poprawa Spójności Społecznej 7.1 Rozwój działań aktywnej integracji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego. Partnerem wiodącym Projektu jest Miasto Łomża, realizatorem Projektu jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łomży, Partnerem nr 1 jest Fundacja Forum Inicjatyw Rozwojowych z siedzibą w Białymstoku.

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 nr: **37 1560 0013 2294 6771 7000 0044**

Do księgowania wydatków związanych z realizacją projektu, utworzono Rejestr pod nazwą: **Centrum Integracji Społecznej - CIS**

Dokumenty dotyczące projektu oznakowane będą w sposób następujący: CIS/ kolejny numer/typ dokumentu/kolejny miesiąc/ rok/z rozszerzeniem o ilość dokumentów w pozycji, np.: **CIS/1/WB/V/17/1-5**.

Typy dokumentów:

WB – wyciąg bankowy,

FV – faktura,

PK – polecenie księgowania.

KSIĘGI 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, typem dokumentu, numerem miesiąca i roku.

Kolejny numer księgowy dokumentu/ typ dokumentu/ kolejny miesiąc/rok.

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

Ważna 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 płatność).

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

Dla wyodrębnienia wydatków projektu „Centrum Integracji Społecznej w Łomży szansą na lepsze jutro osób zagrożonych ubóstwem lub zagrożeniem społecznym” do kont syntetycznych dopisuje się cyfry **89-3**.

Nr 89 - inwestycje unijne

Nr 3 - oznaczenie projektu (**Centrum Integracji Społecznej w Łomży szansą na lepsze jutro osób zagrożonych ubóstwem lub zagrożeniem społecznym**)

Zasady prowadzenia ewidencji analitycznej przedstawia poniższe zestawienie.

| Lp. | Symbol konta syntetycznego | Nazwa | Opis ksiąg analitycznych (ewidencji szczegółowej) i inne uwagi |
|-----|----------------------------|---------------|--|
| | 1. | 2. | 3. |
| 1. | 011-89-3 | Środki trwałe | Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych według poszczególnych obiektów inwentarzowych. Wyposażenie o wartości jednostkowej powyżej 3500,00zł. Ewidencja |

| | | | |
|----|--|---|---|
| | | | <p>szczegółowa prowadzona w szczegółowych indywidualnych kartach środków trwałych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych, - ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe, - należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji. |
| 2. | 013-89-3 | Pozostałe środki trwałe | <p>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:</p> <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. |
| 3. | 071-89-3 | Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych | <p>Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.</p> |
| 4. | 072-89-3 | Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych | <p>Na koncie tym księguje się umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania do używania.</p> |
| 5. | 080-89-3 | Środki trwałe w budowie (inwestycje) | <p>Służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne. Na stronie Wn konta 080 ujmuje się poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji oraz koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa), które zwiększają wartość użytkową środka trwałego. Na stronie Ma ujmuje się wartość uzyskanych efektów.</p> |
| 6. | 130-89-3-1 130-89-3-2 130-89-3-3 | Rachunek bieżący jednostki | <p>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.</p> |

| | | | |
|-----|----------|---|---|
| 7. | 201-89-3 | Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami | Służy do ewidencji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług. Konto 201 obciąża się za powstałe należności oraz za spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności. Ewidencję analityczną prowadzi się wg poszczególnych kontrahentów oraz według klasyfikacji budżetowej. |
| 8. | 223-89-3 | 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. |
| 9. | 224-89-3 | Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich | Służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych, a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich. Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujących w korespondencji z kontem 130. Na stronie Ma konta ujmuje się wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810, wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130. Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221. |
| 10. | 225-89-3 | 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. |
| 11. | 229-89-3 | 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. |
| 12. | 231-89-3 | 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. |

| | | | |
|-----|-------------------|---|--|
| 13. | 240-89-3 | Pozostałe rozrachunki | Służy do ewidencji należności i roszezeń. Konto 240 może być używane również do różnego rodzaju rozliczeń. Na stronie Wn ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności. |
| 14. | 400-89-3 | Amortyzacja | Służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych. Na stronie Wn konta ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma – przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy – konto 860. |
| 15. | 401-89-3 | 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. |
| 16. | 402-89-3 | 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. |
| 17. | 404-89-3 | 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. |
| 18. | 405-89-3 | 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 ujmuje się zmniejszenie kosztów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860. |
| 19. | 409-89-3 | Pozostałe koszty rodzajowe | Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na stronie Wn konta 409 ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma ich zmniejszenie, na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860. |
| 20. | 800 800-89-3-1 | Fundusz jednostki Fundusz środków trwałych | Służy do ewidencji równowartości majątku trwałego jednostki oraz majątku obrotowego w zakresie podstawowej działalności jednostki budżetowej oraz działalności inwestycyjnej i jego zmian. Ewidencję |

| | | | |
|-----|------------|---|--|
| | 800-89-3-2 | Fundusz środków inwestycyjnych | szczegółową prowadzi się w podziale wg rodzaju funduszy (źródeł pochodzenia) odnoszących się do projektu. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności przebieganie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860, przebieganie w końcu roku obrotowego dotacji z budżetu wykorzystanych na inwestycje z konta 810. Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności równowartość środków budżetowych wydatkowanych na sfinansowanie jej inwestycji oraz zakup środków trwałych (Wn 810 Ma 800), przebieganie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych wydatków budżetowych z kontem 223, przebieganie w roku następnym zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860 (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego). |
| | 800-89-3-3 | Fundusz środków obrotowych | |
| 21. | 810-89-3 | 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. Ewidencję szczegółową prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej. Na stronie Wn konta ujmuje się równowartość wydatków dokonanych przez jednostkę ze środków budżetu na finansowanie środków trwałych w budowie oraz zakup środków trwałych. Na stronie Ma ujmuje się przebieganie w końcu roku salda na konto 800. |
| 22. | 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 400. 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. | 980 | Plan wydatków budżetowych oraz zrealizowanych wydatków | Służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych. Ewidencję szczegółową prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej. |
| 2. | 998 | Zaangażowanie wydatków roku bieżącego | Służy do ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym wydatków danego roku budżetowego. Na stronie Wn ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym, na stronie Ma – zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów. Ewidencję szczegółową prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej. |
| 3. | 999 | Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat | Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat. Ewidencję szczegółową prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej. |

Ewidencja operacji księgowych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

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 krajowych

Wydatki księgowane są wg klasyfikacji budżetowej – Dz. 853 Rozdz. 85395 i odpowiedniego §

1. Wpływ środków na realizację projektu (na zakupy inwestycyjne):

Wn konta 130-89-3-1(zasilenie)/Ma konta 223-89-3

2. Zakup wyposażenia (inwestycyjne) (zakupy o wartości jednostkowej powyżej 3500,00 zł):

Wn 080-89-3/Ma-201-89-3 faktura za zakupy inwestycyjne

3. Zapłata faktur za zakupy inwestycyjne

Wn 201-89-3/ Ma 130-89-3-2(wydatek)

i jednocześnie Wn 810-89-3/ Ma 800-89-3-2(fundusz środków inwestycyjnych)

4. Przelew dotacji celowej z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych:

Wn konta 224-89-3 /Ma konta 130-89-3-2(wydatek)

5. Rozliczenie dotacji:

Wn konta 810-89-3 / Ma konta 224-89-3

6. Naliczenie odsetek przez bank od salda dodatniego:

Wn konta 130-89-3-3(odsetki) /Ma konta 240-89-3

7. Przelew odsetek na konto dochodów:

Wn konta 240-89-3/ Ma konta 130-89-3-3(odsetki)

Konta pozabilansowe

1. Zatwierdzony plan wydatków budżetowych dotyczący projektu księgowany jest na stronie Wn konta 980.

2. Zrealizowane wydatki budżetowe księgowane są na stronę Ma konta 980.

3. 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.

4. 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.

**NIEKTÓRE OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ
USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGOW URZĘDZIE MIEJSKIM**

Walutą rozliczeniową (sprawozdawczą) projektu jest PLN

Ustalenia w zakresie rozliczeń :

- 1) Wpływ środków z transz dofinansowania jest księgowany na rachunku „organu” na wydzielonym analitycznie koncie do konta 133-1-1-5-5 i 901 i rachunku bankowym Nr 34 1560 0013 2294 6771 7000 0001
- 2) Przekazanie środków na wydzielony rachunek projektu: 37 1560 0013 2294 6771 7000 0044 dokonywane jest z rachunku „organu” nr: 34 1560 0013 2294 6771 7000 0001 i księgowane jest analitycznie na kontach 223-1-89-3 i 133-1-1-12
- 3) Między dochodami a wydatkami zachodzi równowaga w okresie realizacji projektu, gdyż środki pomocowe mogą być wykorzystane tylko na cele, na które zostały przeznaczone.
- 4) Ewidencja wykonania budżetu, tj. gromadzenia dochodów i dokonywania wydatków budżetowych oparta jest na zasadzie kasowej.

WYDATKI KWALIFIKOWANE PROJEKTU

Okres kwalifikowania wydatków projektu - 2014 – 2018 r.

- początek okresu kwalifikowalności 1 marca 2017 r.
- koniec okresu kwalifikowalności wydatków 28 luty 2019 r.

Do wydatków kwalifikowanych projektu można zaliczyć wydatek, jeżeli:

- został poniesiony w ramach projektu realizowanego z funduszu unijnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 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 księgowo 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:

- krótki opis zamówienia, którego dotyczył wydatek,
- numer i datę (lub tylko datę jeśli brak jest numeru) zawarcia kontraktu/umowy z Wykonawcą, z tytułu którego poniesiono wydatek lub innego dokumentu będącego podstawą poniesienia wydatku,
- numer umowy o dofinansowanie,
- nazwę zadania w ramach którego poniesiono wydatek,
- kod klasyfikacji budżetowej,
- kategorię kosztów,

- jeśli sporządzono odrębny dokument potwierdzający wykonanie/odebranie robót/usług/dostaw
 - dane identyfikujące ten dokument (numer, data sporządzenia),
- kwotę wydatków kwalifikowalnych z wyszczególnieniem VAT,
- informacje o poprawności formalnej, rachunkowej i merytorycznej dokumentu księgowego,
- w przypadku gdy wydatek podlega pod ustawę Prawo zamówień publicznych, należy wskazać podstawę prawną zgodnie z ww. ustawą – Ustawa z dn. 29.01.2004 r . (Dz.U. z 2015 r. poz. 2164 z póź. zm.)

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

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 W URZĘDZIE MIEJSKIM

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, zlecenia przelewu, wyciągi bankowe) związaną z realizacją Projektu **„Centrum Integracji Społecznej w Łomży szansą na lepsze jutro osób zagrożonych ubóstwem lub zagrożeniem społecznym”** postępujemy jak w instrukcji obiegu dokumentów z tym, że:

1. Kontroli merytorycznej wydatków inwestycyjnych oraz określenia wydatków strukturalnych dokonuje Pan Marcin Sawko – Kierownik Biura Obsługi Urzędu
2. Kontroli merytorycznej wydatków bieżących oraz określenia wydatków strukturalnych dokonuje Pani Beata Jagielak Dardzińska – Kierownik w Wydziale Spraw Społecznych i Zdrowia.
3. Pod względem zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych fakturę zatwierdza Pan Adam Szymański - Kierownik Referatu Zamówień i Zakupów Publicznych Urzędu Miejskiego w Łomży.
4. Kontroli formalno rachunkowej dokonuje Pani Joanna Fiedorowicz oraz Anna Mierwińska – Inspektorzy z Wydziału Skarbu i Budżetu Urzędu Miejskiego w Łomży.
5. Sporządzanie list płac oraz rozliczanie z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne i podatku dochodowego od osób fizycznych dokonuje Pani Elżbieta Cyndzas – Inspektor z Wydziału Skarbu i Budżetu Urzędu Miejskiego w Łomży.
6. Dokumenty zatwierdza do wypłaty Prezydent Miasta lub Zastępca Prezydenta Miasta i Skarbnik Miasta lub Kierownik Oddziału Budżetu.
7. Pracownicy Wydziału Skarbu i Budżetu odpowiadają za terminowe regulowanie zobowiązań i terminowe ujęcie dokumentów w ewidencji księgowej projektu.

Zlecenia przelewu dotacji celowej ze środków EFS w ramach projektu powinny zawierać następujące elementy opisu:

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.....

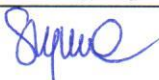
W przypadku nieczytelnych podpisów lub parafek należy stosować też pieczęcie funkcyjne. Na pierwszej stronie dokumentu finansowo-księgowego powinien zostać wpisany jego numer w ewidencji księgowej.

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 „Centrum Integracji Społecznej w Łomży szansą na lepsze jutro osób zagrożonych ubóstwem lub zagrożeniem społecznym”



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

| Lp. | Nazwisko i imię | Wydział | Wzór podpisu |
|-----|-----------------|---|---|
| 1. | Szymański Adam | Kierownik Referatu Zamówień i Zakupów Publicznych |  |


Wykaz osób uprawnionych do sprawdzenia pod względem merytorycznym oraz uprawnionych do klasyfikacji wydatków strukturalnych

| Lp. | Nazwisko i imię | Stanowisko | Wzór podpisu |
|-----|---------------------------|--|---|
| 1. | Marcin Sawko | Kierownik Biura Obsługi Urzędu |  |
| 2. | Beata Jagielak Dardzińska | Kierownik w Wydziale Spraw Społecznych i Zdrowia | |

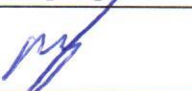



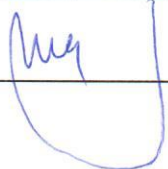
Wykaz osób uprawnionych do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym

| Lp. | Nazwisko i imię | Stanowisko | Wzór podpisu |
|-----|--------------------|-------------------------------------|---|
| 1. | Fiedorowicz Joanna | Inspektor Wydziału Skarbu i Budżetu |  |
| 2. | Mierwińska Anna | 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 |  |

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. Należności i zobowiązania wobec osób prowadzących księgi rachunkowe – w drodze potwierdzenia sald od kontrahentów.
4. Należności sporne, wątpliwe – poprzez weryfikacją dokumentów z zapisami księgowymi.
5. 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.
6. 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

dotatkowe 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 W URZĘDZIE MIEJSKIM

– Klasyfikacja budżetowa Dział 853 Rozdział 85395. Stosownie do przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z 02.03.2010 r. (Dz.U. 2010 nr 38 poz. 207) w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (tj. Dz.U. 2014 poz.1053) czwarta cyfra dodawana do paragrafu rodzajowego wydatku wskazuje na źródło sfinansowania wydatku. Do części wydatków sfinansowanych ze środków pochodzących z funduszy unijnych, należy dodawać odpowiednio cyfrę „7”.

„7” Płatności w zakresie budżetu środków europejskich

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

– Projekt w planach i sprawozdaniach budżetowych, a w szczególności: przepisy art. 236 ust. 4 ustawy o finansach publicznych z 27.08.2009 r., (tj. Dz.U. 2016 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 16.01.2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. 2014 poz. 119 z późniejszymi zmianami)) 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 (tj. Dz.U. 2017 poz. 760), 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 (tj. Dz.U. 2014 poz. 1773).

– 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. 2007 nr 90 poz. 602 z późniejszymi zmianami) 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.

OPIS SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych projektu wykorzystywany jest Program Usługi Informatyczne INFO – SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek Sp. j., ul. Piłsudskiego 31/240, 05-120 Legionowo – Księgowość budżetowa, wersja 2017.0.16.1207.17.126 © U.I.INFO – SYSTEM Sp. j. od 26.01.2017

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 W URZĘDZIE MIEJSKIM W ŁOMŻY

1. Oryginały dowodów księgowych oraz sprawozdania finansowe powstałe w związku z realizacją Projektu oraz oryginały umów ze zleceniobiorcami przechowuje się w Wydziale Skarbu i Budżetu Urzędu Miejskiego w Łomży w odrębnym segregatorze tworząc wyodrębnioną dokumentację do realizowanego Projektu.
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 – przejścia ze spisem akt, datą sporządzenia, podpisami osób przygotowujących protokół, osoby przejmującej akta z podpisem Naczelnika komórki organizacyjnej zatwierdzającej przekazanie.