

WYODRĘBNIONA EWIDENCJA KSIĘGOWA W URZĘDZIE MIEJSKIM

W dniu 17.08.2017 r. podpisano umowę o dofinansowanie Projektu "Kompleksowy system rozwijania kompetencji i umiejętności osób dorosłych zgodnie z potrzebami regionalnej gospodarki 3.2.2 RPO", nr UDA-RPPD.03.02.01-20-0002/17-00 współfinansowanego ze Środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej III Kompetencje i kwalifikacje, Działania 3.2 Kształtowanie i rozwój kompetencji kadr regionu, Poddziałanie 3.2.2 Pozaszkolne formy kształcenia dorosłych. Liderem Projektu jest Miasto Łomża, Partnerem nr 1 - Powiat Bielski, Partnerem nr 2 - Powiat Łomżyński, Partnerem nr 3 - Powiat Kolneński, Partnerem nr 4 - Powiat Zambrowski, Partnerem nr 5 - Powiat Wysokomazowiecki, Partnerem nr 6 - Powiat Hajnowski, Partnerem nr 7 - Powiat Siemiatycki, Partnerem nr 8 jest Łomżyńska Rada Federacji Stowarzyszeń Naukowo-Technicznych NOT z siedzibą w Łomży.

W związku z tym ustaliam zasady ewidencji zdarzeń związane z realizacją tego Projektu.

Koszty Projektu ponoszone będą w formie rozliczenia bezgotówkowego, za pośrednictwem wyodrębnionego rachunku bankowego nr: 96 1560 0013 2294 6771 7000 0049

Do księgowania wydatków związanych z realizacją projektu, utworzono Rejestr księgowy pod nazwą: **Kompleksowy system rozwijania komp. 322**

Dokumenty księgowe dotyczące projektu oznakowane będą w sposób następujący: 322/ kolejny numer/typ dokumentu/kolejny miesiąc/ rok/z rozszerzeniem o ilość dokumentów w pozycji, np.: **322/1/WB/IX/17/1-5**.

Typy dokumentów:

WB – wyciąg bankowy,

FV – faktura,

PK – polecenie księgowania.

LP – lista płac

PREZYDENT MIASTA


mgr Mariusz Chrzanowski

KSIĘGI RACHUNKOWE PROJEKTU

I 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.

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).

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

Dla wyodrębnienia wydatków projektu „**Kompleksowy system rozwijania kompetencji i umiejętności osób dorosłych zgodnie z potrzebami regionalnej gospodarki 3.2.2 RPO**” do kont syntetycznych dopisuje się cyfry **89-9**.

Nr 89 – projekty unijne

Nr 9 - oznaczenie projektu (**Kompleksowy system rozwijania kompetencji i umiejętności osób dorosłych zgodnie z potrzebami regionalnej gospodarki 3.2.2 RPO**)

Po numerze projektu dodajemy kolejny nr analityki stosownie do bieżących potrzeb sprawozdawczości i kontroli.

Zasady prowadzenia ewidencji analitycznej przedstawia poniższe zestawienie.

Lp.	Symbol konta syntetycznego	Nazwa	Opis ksiąg analitycznych (ewidencji szczegółowej) i inne uwagi
	1.	2.	3.
1.	013-89-9	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 500,00 zł do 3500,00 zł, które podlega umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do użytkowania. Na koncie tym bez względu na wartość ewidencjonujemy również wyposażenie takie jak: meble, drobny sprzęt elektroniczny. 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.	020-89-9	Wartości niematerialne i prawne	Na koncie ewidencjonuje się wartość stanu, przychodu i rozchodu wartości niematerialnych i prawnych, których wartość jednostkowa jest powyżej 500,00 zł. Wartości niematerialne i prawne do kwoty 3500 zł podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do użytkowania, powyżej 3500 zł umarzane są sukcesywnie wg stawek.
3.	072-89-9	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.
4.	130-89-9	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

			<p>223. Na stronie Ma konta 130 ujmuje się zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki. Konto 130-89-10-1 służy do ewidencji wpływu środków pieniężnych na wyodrębniony rachunek Projektu na realizację wydatków w korespondencji z kontem Ma 223-89-10. Na stronie Ma konta 130-89-10-2 ujmuje się zrealizowane wydatki zgodnie z planem budżetu Projektu. Konto 130-89-10-3 służy do ewidencji odsetek bankowych i innych zdarzeń, np. wpływy do wyjaśnienia, w korespondencji z kontem 240-89-10.</p>
5.	201-89-9	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	<p>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.</p>
6.	223-89-9	Rozliczenie wydatków budżetowych	<p>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.</p>
7.	224-89-9	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich	<p>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 dotujący 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</p>

			dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221.
8.	225-89-9	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.
9.	229-89-9	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.
10.	231-89-9	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.
11.	240-89-9	Pozostałe rozrachunki	Służy do ewidencji należności i roszczeń. 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.
12.	401-89-9	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.

13.	402-89-9	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.
14.	404-89-9	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.
15.	405-89-9	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.
16.	409-89-9	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.
17.	800 800-89-9-3	Fundusz jednostki Fundusz środków obrotowych	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. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860, przeksięgowanie 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), przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych wydatków budżetowych z kontem 223, przeksięgowanie w roku następnym zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860 (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego).
18.	810-89-9	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 przeksięgowanie w końcu roku salda na konto 800.
19.	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.	019-89-9	Przedmioty nietrwałe	Służy do ewidencji niskocennych składników wyposażenia, tj. o wartości poniżej 500,00 zł, ujętych w ewidencji ilościowej wyposażenia Urzędu Miejskiego w Łomży.
2.	021-89-9	Wartości niematerialne i prawne niskocenne	Służy do ewidencji niskocennych wartości niematerialnych i prawnych, tj. o wartości poniżej 500,00 zł.
3.	294-89-9	Roszczenia warunkowe	Służy do ewidencji weksli in blanco. Po stronie Wn ujmuje się przypis weksla wystawionego przez Uczestnika Projektu na rzecz Operatora wraz z deklaracją wekslową do wysokości całkowitej kwoty przyznanego bonu szkoleniowego,

			po stronie Ma ujmuje się zwrot weksla in blanco Uczestnikowi Projektu po całkowitym rozliczeniu bonu szkoleniowego. Ewidencję analityczną prowadzi się wg kontrahentów.
4.	980	Plan wydatków budżetowych oraz zrealizowanych wydatków	Służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych. Ewidencję szczegółową prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej.
5.	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.
6.	999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat. Ewidencję szczegółową prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej.

Dodatkowo w celu wyodrębnienia kosztów poszczególnych zadań budżetu Projektu wprowadza się pozabilansowe konto 501 – „Koszty Projektu 321” i konto 490-9 – „Rozliczenie kosztów Projektu 321”.

Ewidencja analityczna konta 501:

501-1 – Koszty bezpośrednie Projektu „321”

501 – 1-1 Zadanie 1 – Działania pro świadomościowe osób dorosłych

501-1-1-1 Działanie – Poradnictwo edukacyjno – zawodowe

501-1-1-1-1 Wynagrodzenie doradców kariery

501-1-1-1-2 Wyposażenie stanowiska pracy doradcy

501-1-1-1-3 Wkład rzeczowy/własny Miasta Łomża (służy do ewidencji wkładu rzeczowego Lidera do Projektu w postaci kosztów wykorzystania pomieszczeń biurowych – zapisy księgowe dokonujemy pod datą wystawienia noty księgowej)

501-1-2 Zadanie 2 – Bony szkoleniowe z zakresu: kwalifikacyjne kursy zawodowe i kursy umiejętności zawodowych

501-1-2-1 Działanie – Dystrybucja bonów szkoleniowych

501-1-2-1-1 Koszt realizacji bonów szkoleniowych – Miasto Łomża
(zapisy księgowe dokonujemy pod datą przypisu kosztu)

501-1-2-1-2 Koszt realizacji bonów szkoleniowych – wkład własny
Uczestnika (ewidencji księgowej dokonujemy
na podstawie dokumentu potwierdzającego dokonanie
zapłaty przez uczestnika Projektu pod datą wpływu
do Wydziału Skarbu i Budżetu)

501-2 – Koszty pośrednie Projektu „322” (zapisy księgowe dokonujemy pod datą kończąca
okres, za który sporządzony jest wniosek częściowy w kwocie stanowiącej
% kosztów bezpośrednich u Lidera).

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 – Dział - 150 Rozdział - 15013 i odpowiedniego §.

Przykładowe operacje księgowe:

Konta bilansowe:

1. Wpływ środków na realizację projektu:
Wn konta 130-89-9-1(zasilenie)/Ma konta 223-89-9
2. Zakup wyposażenia (zakupy o wartości jednostkowej powyżej 500,00 zł, a poniżej 3500,00 zł):
Wn 013-89-9 / Ma-201-89-9 faktura za zakupy
Wn 401-89-9 / Ma 072-89-9
3. Zapłata faktur
Wn 201-89-9 / Ma 130-89-9-2(wydatek)

4. Bon szkoleniowy – płatność zaliczkowa/zapłata faktury (rachunku)
Wn 240-89-9 lub Wn 201-89-9/ Ma 130-89-9-2(wydatek)
5. Bon szkoleniowy – faktura (rachunek)/rozliczenie zaliczki
Wn 401-89-9/Ma-240-89-9 lub Ma 201-89-9
6. Lista płac – naliczenie
Wn 404-89-9 / Ma 231-89-9 wynagrodzenie brutto
Wn 231-89-9 / Ma 225-89-9 podatek dochodowy
Wn 231-89-9 / Ma 229-89-9 składki ZUS
Wn 231-89-9 / Ma 240-89-9 inne potrącenia
Wn 405-89-9 / Ma 229-89-9 składki ZUS pracodawcy
Wn 405-89-9/ Ma 229-89-9 składki na Fundusz Pracy
7. Lista płac – wypłata
Wn 231-89-9 / 130-89-9-2 (wydatek)
Wn 225-89-9 / 130-89-9-2 (wydatek)
Wn 229-89-9 / 130-89-9-2 (wydatek)
Wn 240-89-9 / 130-89-9-2 (wydatek)
8. Przelew dotacji celowej z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych:
Wn konta 224-89-9 /Ma konta 130-89-9-2(wydatek)
9. Rozliczenie dotacji:
Wn konta 810-89-9 / Ma konta 224-89-9
10. Zwrot niewykorzystanych dotacji celowych przez Partnerów
Wn konta 130-89-9-2 / Ma konta 224-89-9
i jednocześnie 130-89-9-2 / Ma konta 130-89-9-2 kwota ujemna (-)
11. Przekazanie niewykorzystanych środków na rachunek transferowy Projektu:
Wn konta 223-89-9 /Ma konta 130-89-9-1
12. Naliczenie odsetek przez bank od salda dodatniego:
Wn konta 130-89-9-3(odsetki) /Ma konta 240-89-9
13. Przelew odsetek na konto dochodów:
Wn konta 240-89-9/ Ma konta 130-89-9-3(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.
5. Zrealizowane koszty wg zadań budżetu Projektu księgowane są na koncie Wn 501 (odpowiednia analityka) / Ma 490-9. Rozliczenie powyższych kosztów księgowane jest odwrotnym zapisem. Rozliczenie kosztów wg zadań budżetu Projektu dokonywane jest na koniec każdego roku budżetowego.
6. Przypis weksli in blanco księgowany jest po stronie Wn konta 294-89-9. Zdjęcie weksla następuje po stronie Ma tego konta.

III 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.

IV Wykaz aktywów i pasywów projektu

Raport dotyczący wydatków kwalifikowanych projektu

Sporządzamy po zakończeniu realizacji projektu.

Układ tego raportu powinien się pokrywać z układem zestawienia dokumentów składających się na wydatki kwalifikowane we wniosku o płatność.

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

2. Zobowiązania z tytułu realizacji projektu

3. Inne zobowiązania

Razem pasywa projektu

Informacje dodatkowe do bilansu kontrolnego projektu

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

- a) ze środków UE/EFS.....
- b) środków krajowych
- c) razem wydatki kwalifikowane.....

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

	Kwota	Struktura w %
a) Koszty bieżące
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)

PREZYDENT MIASTA

mgr Mariusz Chrzanowski

**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 w ewidencji księgowej „Organu” na wydzielonym analitycznie koncie 133-1-1-5-89-9 do rachunku bankowego Nr 34 1560 0013 2294 6771 7000 0001 wskazanym w Umowie o dofinansowanie Projektu jako rachunek bankowy transferowy. Księgowanie na koncie 133-1-1-5-89-9 odbywa się w korespondencji z kontem 901.
- 2) Przekazanie środków na wydzielony rachunek Projektu: 96 1560 0013 2294 6771 7000 0049 dokonywane jest z rachunku „Organu” nr: 34 1560 0013 2294 6771 7000 0001 i księgowane jest analitycznie na kontach 223-1-89-9 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.

PREZYDENT MIASTA

mgr Mariusz Chrzanowski

WYDATKI KWALIFIKOWANE PROJEKTU

Okres kwalifikowania wydatków Projektu: 2017 – 2020 r.

- początek okresu kwalifikowalności 1 lipca 2017 r.
- koniec okresu kwalifikowalności wydatków 30 czerwca 2020 r.

Do wydatków kwalifikowanych projektu można zaliczyć wydatek, jeżeli:

- został faktycznie poniesiony w okresie wskazanym w umowie o dofinansowanie,
- jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa unijnego oraz prawa krajowego, w tym przepisami regulującymi udzielanie pomocy publicznej, jeśli mają zastosowanie,
- jest zgodny z Programem Operacyjnym i Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowej PO,
- został uwzględniony w budżecie projektu, w zakresie rzeczowym projektu zawartym we wniosku o dofinansowanie,
- został poniesiony zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie,
- jest niezbędny do realizacji celów projektu i został poniesiony w związku z realizacją projektu,
- został dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- został należycie udokumentowany, zgodnie z wymogami Programu Operacyjnego lub ze szczegółowymi zasadami określonymi przez Instytucję Zarządzającą PO,
- został wykazany we wniosku o płatność zgodnie z Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej,
- dotyczy towarów dostarczonych lub usług wykonanych lub robót zrealizowanych, w tym zaliczek dla wykonawców,
- jest zgodny z innymi warunkami uznania go za wydatek kwalifikowalny określonymi w Wytycznych lub określonymi przez IZ PO w SZOOP, regulaminie konkursu lub dokumentacji dotyczącej projektów zgłaszanych w trybie pozakonkursowym.

Wydatek kwalifikowalny polegający na wniesieniu wkładu niepieniężnego uważa się za poniesiony, jeżeli wkład został faktycznie wniesiony, tj. istnieje udokumentowane potwierdzenie jego wykorzystania w ramach projektu.

Za datę wkładu niepieniężnego uznaje się datę faktycznego wniesienia wkładu lub inną datę wskazaną przez beneficjenta i zaakceptowaną przez właściwą instytucję będącą stroną umowy.

Warunki kwalifikowalności wkładu niepieniężnego są następujące:

- wkład niepieniężny polega na wniesieniu (wykorzystaniu na rzecz projektu) nieruchomości, urządzeń, materiałów (surowców), wartości niematerialnych i prawnych, ekspertyz lub nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- wartość wkładu niepieniężnego została należycie potwierdzona dokumentami o wartości dowodowej równoważnej fakturom lub innymi dokumentami pod warunkiem, że przewidują to zasady programu operacyjnego oraz z zastrzeżeniem spełnienia wszystkich warunków wymienionych w tym podrozdziale,
- wartość przypisana wkładowi niepieniężnemu nie przekracza stawek rynkowych,
- wartość i dostarczenie wkładu niepieniężnego mogą być poddane niezależnej ocenie i weryfikacji,
- w przypadku wykorzystania środków trwałych na rzecz projektu, ich wartość określana jest proporcjonalnie do zakresu ich wykorzystania w projekcie,
- w przypadku wykorzystania nieruchomości na rzecz projektu jej wartość nie przekracza wartości rynkowej; ponadto wartość nieruchomości jest potwierdzona operatem szacunkowym sporządzonym przez uprawnionego rzeczoznawcę zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2016 r. poz. 2147, z późn. zm.) – aktualnym 73 w momencie złożenia rozliczającego go wniosku o płatność,
- jeżeli wkładem własnym nie jest cała nieruchomość, a jedynie jej część (na przykład tylko sale), operat szacunkowy nie jest wymagany – w takim przypadku wartość wkładu wycenia się jako koszt amortyzacji lub wynajmu (stawkę może określać np. cennik danej instytucji).

Odsetki bankowe od przekazanych transz dofinansowania stanowią dochód realizatora Projektu i nie są wykazywane we wniosku o płatność.

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:

- 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/decyzji o dofinansowanie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020,
- tytuł projektu,
- nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu, w ramach którego wydatek jest ponoszony,
- kwotę wydatków kwalifikowalnych z wyszczególnieniem VAT,
- informację, czy wydatki ponoszone są z dofinansowania czy w ramach wkładu własnego, wraz z podaniem odpowiednich wartości (kwot).
- na fakturze/dokumentie księgowym o równoważnej wartości dowodowej powinna znaleźć się adnotacja Ujęto we wniosku o płatność za okres od... do... (nie dotyczy wniosków o płatność składanych w ramach Pomocy Technicznej RPOWP),
- informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej,
- zgodnie z zastosowaniem zasady konkurencyjności, o której mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 (o ile dotyczy);
- zgodnie z rozeznaniem rynku, o którym mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 (o ile dotyczy),
- kod klasyfikacji budżetowej,
- jeśli sporządzono odrębny dokument potwierdzający wykonanie/odebranie robót/usług/dostaw,
- dane identyfikujące ten dokument (numer, data sporządzenia),
- w przypadku gdy wydatek podlega ustawie 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 późn. 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”.

PREZYDENT MIASTA


mgr Marcin Chrzanowski

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 późniejszymi zmianami.

Z dokumentacją (umowy, zlecenia przelewu, wyciągi bankowe) związaną z realizacją Projektu **”Kompleksowy system rozwijania kompetencji i umiejętności osób dorosłych zgodnie z potrzebami regionalnej gospodarki 3.2.2 RPO”** postępujemy jak w instrukcji obiegu dokumentów, z tym że:

1. Kontroli merytorycznej wydatków dokonuje Pani Anna Mierzejewska – Naczelnik Wydziału Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych (Koordynator Lidera), Pani Edyta Duchnowska – Zastępca Naczelnika Wydziału Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych oraz Pani Tamara Małachowska – Sekretarz Miasta, z tym że Sekretarz dokonuje kontroli merytorycznej wydatków na wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w ramach umów o pracę.
2. Pod względem zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych dokumenty księgowe zatwierdza Pan Adam Szymański - Kierownik Referatu Zamówień i Zakupów Publicznych Urzędu Miejskiego w Łomży.
3. Kontroli formalno rachunkowej dokonują: Pani Joanna Fiedorowicz, Renata Nerkowska oraz Anna Mierwińska – Inspektorzy z Wydziału Skarbu i Budżetu Urzędu Miejskiego w Łomży.
4. 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.
5. Dokumenty związane z bonami szkoleniowymi przygotowują Doradcy Kariery.

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 ze środków EFS w ramach projektu powinny zawierać następujące elementy opisu:

Podpisy osób zatwierdzających dokument pod względem zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych, pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz do zapłaty.

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.....

.....

data i podpis

Pieczęć imienna

Opłacono przelewem data.....

W przypadku nieczytelnych podpisów lub parafek należy stosować też pieczęcie funkcyjne.

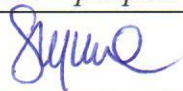
Na pierwszej stronie dokumentu finansowo-księgowego powinien zostać wpisany jego numer w ewidencji księgowej.

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 "Kompleksowy system rozwijania kompetencji i umiejętności osób dorosłych zgodnie z potrzebami regionalnej gospodarki 3.2.2 RPO"

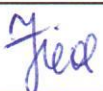


Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania dokumentów pod względem zgodności z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Szymański Adam	Kierownik Referatu Zamówień i Zakupów Publicznych	



Wykaz osób uprawnionych do sprawdzenia pod względem merytorycznym

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Mierzejewska Anna	Naczelnik Wydziału Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych	
2.	Duchnowska Edyta	Zastępca Naczelnika Wydziału Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych	
2.	Małachowska Tamara	Sekretarz Miasta	

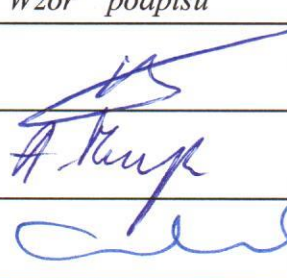
Wykaz osób uprawnionych do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym



Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Fiedorowicz Joanna	Inspektor Wydziału Skarbu i Budżetu	
2.	Nerkowska Renata	Inspektor Wydziału Skarbu i Budżetu	
3.	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	
2.	Nerkowska Renata	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	

PREZYDENT MIASTA


mgr Mariusz Chrzanowski

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.

PREZYDENT MIASTA

mgr Mariusz Chrzanowski

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

Projekty inwestycyjne realizowane przez miasto z udziałem środków unijnych mogą być, w okresie od podpisania umowy dotacji, przez czas realizacji i okres 2 lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków do Komisji Europejskiej, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu kontrolowane przez:

- 1) Ministra Rozwoju – jako wykonującego zadania państwa członkowskiego,
- 2) Ministerstwo Finansów – jako instytucję płatniczą;
- 3) Regionalne Izby Obrachunkowe, w zakresie:
 - a) działalności nadzorczej (zgodnie z art. 11 ust. 1 pkt 2 ustawy o RIO (tj. Dz U. 2016 r. poz.561) 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) Krajowa Administracja Skarbowa jako instytucja audytowa obejmująca ocenę gospodarowania środkami pochodzącymi z budżetu Unii Europejskiej, w zakresie:
- skuteczności funkcjonowania systemów zarządzania i kontroli;
 - prawidłowości rachunków;
 - prawidłowości i zgodności z prawem wydatków;
 - wywiązywania się z warunków finansowania pomocy.
- 5) Komisję Europejską,
- 6) Europejski Trybunał Obrachunkowy
- 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.

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.

PREZYDENT MIASTA

mgr Mariusz Chrzanowski

SPRAWOZDAWCZOŚĆ PROJEKTU

Klasyfikacja budżetowa: Dział 150 Rozdział 15013

Stosownie do przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. 2017 poz. 1421) 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 budżetowych 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. 3 ustawy o finansach publicznych z 27 sierpnia 2009 r., (tj. Dz.U. 2016 poz. 1870 z późniejszymi zmianami) określają, że JST realizujące programy operacyjne, w planie wydatków bieżących wyodrębniają wydatki na programy finansowane z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3, w części związanej z realizacją zadań jednostki samorządu terytorialnego; Rozporządzenie Ministra Finansów z 16 stycznia 2014 r. w

prawie sprawozdawczości budżetowej (tj. Dz.U. 2016 poz. 1015 z późniejszymi zmianami) ustala zakres sprawozdawczości uwzględniającej także środki pomocowe.

Projekt w sprawozdaniu finansowym

Rozporządzenie Ministra Finansów z 05 lipca 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. 2010 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 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (tj. Dz.U. 2010 poz. 1773).

Projekt w sprawozdaniach z realizacji i kontroli projektu

Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z 27 kwietnia 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) 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 a wydatkami kwalifikowanymi projektu mogą wynikać z tego, że:

- koszty są w ujęciu memoriałowym, a wydatki kwalifikowane w ujęciu kasowym,
- nie każdy koszt może być wydatkiem kwalifikowanym,
- nie każdy wydatek kwalifikowany musi być zaliczany do kosztów,
- wystąpić mogą przesunięcia w czasie ewidencji (np. faktura za usługi za m-c VI zaliczana jest w koszty m-ca VI, a zapłata za tę fakturę w wydatki miesiąca zapłaty),
- wydatki kwalifikowane są ujmowane narastająco do raportu końcowego (rozliczenia).

PREZYDENT MIASTA

mgr Marcin Chrzanowski

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 2017.17.708.17.801 (C) U.I.INFO – SYSTEM Sp. j.

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.

PREZYDENT MIASTA

mgr inż. Andrzej Chrzanowski

PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

Dokumenty posiadające oznaczenia dla Programu RPO oraz Unii Europejskiej w trakcie trwania Projektu przechowywane są w zamkniętych szafach w WRF, WSB.

1. Oryginały dowodów księgowych oraz sprawozdania finansowe powstałe w związku z realizacją Projektu przechowywane są w Wydziale Skarbu i Budżetu Urzędu Miejskiego w Łomży.
2. Oryginały umów o bony szkoleniowe oraz innych umów (np. z wykonawcami) przechowywane są w Wydziale Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych.
3. Wniosek o dofinansowanie, oryginał umowy o udzielenie dotacji celowej, wnioski o płatność w Wydziale Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych.
4. Weksle in blanco wraz z deklaracją wekslową przechowywane są jako depozyt bankowy w wybranym banku.
5. Dokumenty powyższe przechowywane są w segregatorach z oznakowaniem zgodnym z zasadami Projektu.

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.

PREZYDENT MIASTA

mgr Mariusz Chrzanowski