

## WYODRĘBNIONA EWIDENCJA KSIĘGOWA

W dniu 07.05.2019 r. podpisano umowę o dofinansowanie Projektu „**Regionalne Innowacje Społeczne – Centra Integracji Społecznej województwa podlaskiego**” nr UDA-RPPD.07.01.00-20-0231/18-00 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej VII Poprawa spójności społecznej Działania 7.1 Rozwój działań aktywnej integracji.

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 **35 1560 0013 2294 6771 7000 0080**

Do księgowania wydatków związanych z realizacją projektu, utworzono Rejestr pod nazwą: **Regionalne Innowacje Społeczne - CIS**

Dokumenty dotyczące projektu oznakowane będą w sposób następujący:

RIS/kolejny numer/typ dokumentu/kolejny miesiąc/ rok/rozszerzenie o ilość dokumentów w pozycji np.: **RIS/1/FV/I/17/1-2**

Typy dokumentów:

WB – wyciągi bankowe,

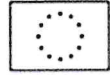
FV – faktury i rachunki,

PK – polecenia księgowane,

LP – Listy płac.

PREZYDENT MIASTA

  
dr Mariusz Chrzanowski



## Załącznik nr 2

### KSIEGI 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).

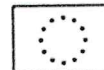
#### II Księga główna projektu (konta syntetyczne obsługujące projekt) i ewidencja szczegółowa

Dla wyodrębnienia wydatków projektu „Centrum Integracji Społecznej w Łomży szansą na lepsze jutro osób zagrożonych ubóstwem lub zagrożeniem społecznym” utworzono wydzielony rejestr pod nazwą: **Regionalne Innowacje Społeczne- CIS**

Do numeru konta w tabeli poniżej dodajemy kolejny nr analityki stosownie do bieżących potrzeb sprawozdawczości i kontroli.

Zasady prowadzenia ewidencji analitycznej przedstawia poniższe zestawienie.

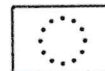
Lp.	Symbol konta syntetycznego	Nazwa	Opis ksiąg analitycznych (ewidencji szczegółowej) i inne uwagi
	1.	2.	3.
1.	013-1	Pozostałe środki trwałe	Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie 011. Wyposażenie o wartości jednostkowej powyżej 1 000,00 zł do 10 000,00 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"> <li>- ustalenie wartości początkowej,</li> <li>- osób, u których znajdują się pozostałe środki trwałe, lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się pozostałe środki trwałe.</li> </ul>
2.	072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych	Na koncie tym księguje się umorzenie środków trwałych (072-1) oraz wartości niematerialnych i prawnych (072-2-1) podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania do używania.
3.	130-2-19	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.



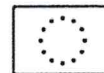
			<p>Konto 130-2-19-1 służy do ewidencji wpływu środków pieniężnych na wyodrębniony rachunek Projektu na realizację wydatków w korespondencji z kontem Ma 223-19-1. Na stronie Ma konta 130-2-19-2 ujmuje się zrealizowane wydatki zgodnie z planem budżetu Projektu. Konto 130-2-19-6 służy do ewidencji odsetek bankowych i innych zdarzeń, np. wpływy do wyjaśnienia, w korespondencji z kontem 245-11</p>
4.	201-1	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>
5.	222	Rozliczenie dochodów budżetowych	<p>Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych. Na koncie 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” ujmuje się: po stronie Wn przelew dochodów budżetowych pobranych na rachunek dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 130-1-10 „Rachunek bieżący jednostki”; po stronie Ma - okresowe (kwartalnie) przeniesienia zrealizowanych dochodów budżetowych na podstawie sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”. Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, ale nie przelanych na rachunek budżetu Miasta. Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.</p>
6.	223-19	Rozliczenie wydatków budżetowych	<p>Służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych. Na stronie Ma</p>



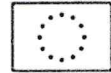
			<p>konta 223 ujmuje się wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 130. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się roczne przeniesienia na podstawie sprawozdania Rb28S zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800.</p>
7.	224	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich	<p>Służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych. Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”. Na stronie Ma konta ujmuje się wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”, rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje na koniec roku w korespondencji z kontem 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, zwrot dotacji w roku jej przekazania, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jedno. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji według jednostek oraz przeznaczenia tych środków. Konto 224 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu oraz niewykorzystanych, nierozliczonych płatności z budżetu środków europejskich w roku, w którym zostały przekazane. Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów”.</p>



8.	225-1	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. Ewidencja szczegółowa do konta 225 jest prowadzona wg:–tytułów należności i zobowiązań dla poszczególnych budżetów.
9.	229-1	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. 229-1-1 – ubezpieczenie społeczne 229-1-2 – ubezpieczenie zdrowotne 229-1-3 – Fundusz Pracy Ewidencję szczegółową do konta 229 prowadzi się według:–poszczególnych tytułów rozrachunków,–podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.
10.	231	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.	234-1	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, np. należności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek na wydatki obciążające jednostki.

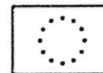


12.	240	Pozostałe rozrachunki	Służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201–234. Na stronie Wn ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności.
13.	245-11	Wpływy do wyjaśnienia	Konto 245 „Wpływy do wyjaśnienia” służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe jednostki, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.
14.	401	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.
15.	402	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.
16.	403	Podatki i opłaty	Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym. Konto 403 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów tytułu podatków i opłat. Saldo konta 403 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.



17.	404	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	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	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	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. 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 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).

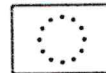




21.	810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	Służy do ewidencji dotacji budżetowej. Ewidencję szczegółową do konta 810 prowadzi się również według potrzeb sprawozdawczości. Ewidencja analityczna powinna pozwolić na wydzielenie dotacji budżetowych. Na stronie Wn konta ujmuje się: wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich. Na stronie Ma ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800 „Fundusz jednostki”. Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.
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.



**Dodatkowo w celu wyodrębnienia kosztów poszczególnych zadań budżetu Projektu wprowadza się pozabilansowe konto 503 – „Koszty Projektu CIS” i konto 490-3 – „Rozliczenie kosztów CIS”.**

**Ewidencja analityczna konta 503:**

**503-1 – Koszty bezpośrednie projektu CIS**

**503 -1-1 Zadanie 1-Utworzenie i organizacja CIS**

**503-1-1-1 Koszt zakupu/przygotowania cateringu**

**503-2 – Koszty pośrednie CIS (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 :

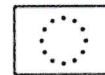
- 7 – współfinansowanie programów i projektów ze środków europejskich
- 9 - współfinansowanie programów i projektów ze środków krajowych

Wydatki księgowane są wg klasyfikacji budżetowej – Dział - 852 Rozdział - 85232 i odpowiedniego §.

### **Przykładowe operacje księgowe:**

#### **Konta bilansowe:**

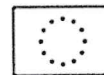
1. Wpływ środków na realizację projektu z konta Organu:  
Wn konta 130-2-19-1(zasilenie)/Ma konta 223-19-1
2. Zakup wyposażenia (zakupy o wartości jednostkowej powyżej 1 000,00 zł, a poniżej 10 000,00 zł):  
Wn 013/ Ma-201-1 faktura za zakupy  
Wn 401 / Ma 072-1-2
3. Faktura (rachunek)  
Wn 402/ Ma 201-1



4. Zapłata faktur  
Wn 201-1 / Ma 130-2-19-2(wydatek)
5. Lista płac – naliczenie  
Wn 404-1 / Ma 231 wynagrodzenie brutto  
Wn 231/ Ma 225-1-1 podatek dochodowy  
Wn 231/ Ma 229-1-1 składka na ubezpieczenie społeczne  
Wn 231/ Ma 229-1-2 składka na ubezpieczenie zdrowotne  
Wn 231/ Ma 229-1-3 składki na Fundusz Pracy  
Wn 231/ Ma 240-2-2 inne potrącenia (CU AVIVA)  
Wn 405/ Ma 229-1-1 składka na ubezpieczenie społeczne  
Wn 405/ Ma Ma 229-1-3 składki na Fundusz Pracy
6. Lista płac – wypłata  
Wn 231/ 130-2-19-2 (wydatek)  
Wn 225-1-1 / 130-2-19-2 (wydatek)  
Wn 229-1-1 / 130-2-19-2 (wydatek)  
Wn 229-1-2 / 130-2-19-2 (wydatek)  
Wn 229-1-3 / 130-2-19-2 (wydatek)  
Wn 240-2-2 / 130-2-19-2 (wydatek)
7. Przekazanie niewykorzystanych środków na rachunek transferowy Projektu:  
Wn konta 223-19-1 /Ma konta 130-2-19-1
8. Naliczenie odsetek przez bank od salda dodatniego:  
Wn konta 130-2-19-6 (sumy do wyjaśnienia) /Ma konta 245-11
9. Przelew odsetek na konto dochodów:  
Wn konta 245-11/ Ma konta 130-2-19-6(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 503 (odpowiednia analityka) / Ma 490-3. Rozliczenie powyższych kosztów księgowane jest odwrotnym zapisem. Rozliczenie kosztów wg zadań budżetu Projektu dokonywane jest na koniec każdego roku budżetowego.

### **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 pieniężne: .....

2. Należności z tytułu realizacji projektu: .....

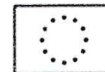
**Razem aktywa projektu**.....

#### **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) ze środków krajowych ....., w tym:
- budżet państwa .....
  - inne krajowe środki publiczne (wkład rzeczowy).....
- c) prywatne (wkład finansowy uczestników).....
- d) razem wydatki kwalifikowane.....

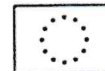
2. Struktura wydatków kwalifikowanych według kategorii (w walucie projektu):

	Kwota .....	Struktura w %
a) Koszty bezpośrednie	.....	.....
b) Koszty pośrednie	.....	.....
	razem .....	100%

2. Roszczenia warunkowe projektu (w zł):

- a) weksle
- b) inne .....

(podać tytuły)



### Załącznik nr 3

## NIKTÓRE OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO W URZĘDZIE MIEJSKIM

*Walutą rozliczeniową (sprawozdawczą) projektu jest PLN.*

Ustalenia w zakresie rozliczeń :

- 1) Wpływ środków z zaliczki i refundacji księguje się w ewidencji księgowej budżetu w wyodrębnionym rejestrze księgowym „UM Organ” na wydzielonym analitycznie koncie 133- do rachunku bankowego nr: 61 1560 0013 2294 6771 7000 0097. Księgowanie na koncie Wn 133-7 odbywa się w korespondencji z kontem Ma 901 z odpowiednią analityką. Na koniec każdego miesiąca dokonuje się przeksięgowania zrealizowanych wydatków na kontach Wn 223/Ma 902 z odpowiednią analityką, na podstawie sprawozdania Rb 28S Projektu.
- 2) Przekazanie środków
  - a) na wydzielony rachunek wydatków Projektu: 35 1560 0013 2294 6771 7000 0080 dokonuje się z rachunku „Organu” nr: 61 1560 0013 2294 6771 7000 0097 i księguje analitycznie na kontach Wn 223-1-19 i Ma 133-7.
- 3) Między dochodami a wydatkami zachodzi równowaga w okresie realizacji projektu, gdyż środki pomocowe mogą być wykorzystane tylko na cele, na które zostały przeznaczone.

PREZYDENT MIASTA

  
dr Mariusz Chrzanowski

## WYDATKI KWALIFIKOWANE PROJEKTU

Okres kwalifikowania wydatków projektu - 2019 – 2022 r.

- rozpoczęcie realizacji: 1 kwietnia 2019 r.
- zakończenie finansowe realizacji: 31 marca 2022 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 Wytocznymi 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 Wytocznych lub określonymi przez IZ PO w SZOOP, regulaminie konkursu lub dokumentacji dotyczącej projektów zgłaszanych w trybie pozakonkursowym.

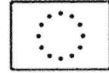
Aby wzmocnić moc dowodową dokumentów dotyczących wydatków kwalifikowanych, faktury i inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej powinny być

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/dokumencie 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 2018 r. poz. 1603).





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

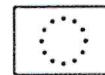


dr Mariusz Chrzanowski

## OBIEG DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH PROJEKTU

Określony został w procedurach jednostki realizującej projekt tj. Urzędu Miejskiego w Łomży w załączniku Nr 5 do zarządzenia Nr 388/18 Prezydenta Miasta Łomża z dnia 28 grudnia 2018 roku oraz w Zarządzeniu Nr 128/19 Prezydenta Miasta Łomża z dnia 11 kwietnia 2019 r. w sprawie powołania Zespołu ds. realizacji projektu: „Regionalne Innowacje Społeczne – Centra Integracji Społecznej województwa podlaskiego”. Z dokumentacją (umowy, protokoły zdawczo-odbiorcze, harmonogram prac, faktury, rachunki, wyciągi bankowe) związaną z realizacją Projektu „**Regionalne Innowacje Społeczne – Centra Integracji Społecznej województwa podlaskiego**” postępujemy jak w instrukcji obiegu dokumentów z tym, że:

1. Za obsługę w zakresie zamówień publicznych odpowiedzialny jest Naczelnik Wydziału Edukacji.
2. Dokumenty przekazywane przez wykonawców w pierwszej kolejności trafiają do Wydziału Edukacji, a w następnej kolejności do Wydziału Skarbu i Budżetu.
3. Opis dokumentów związany z projektem sporządza Pan Waldemar Jastrzębski z Wydziału Edukacji, który dokonuje sprawdzenia z zawartymi umowami faktury i rachunki wraz z protokołami odbioru.
4. Kontroli merytorycznej dokonuje Naczelnik Wydziału Edukacji Pan Paweł Piwowarski.
5. Pod względem zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych dokumenty księgowe zatwierdza Kierownik Biura Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego w Łomży.
6. Kontroli formalno rachunkowej dokonuje: Pani Joanna Fiedorowicz, Elwira Chojnowska, Katarzyna Gubik – Czajkowska, Anna Mierwińska – Inspektorzy z Wydziału Skarbu i Budżetu Urzędu Miejskiego w Łomży.
7. 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.



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

9. Pracownicy Wydziału Skarbu i Budżetu odpowiadają za terminowe regulowanie zobowiązań i terminowe ujęcie dokumentów w ewidencji księgowej projektu oraz ewidencji środków trwałych.

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

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

Informację o sposobie ujęcia w księgach rachunkowych, tj. wskazanie cyfrowych symboli kont syntetycznych i analitycznych oraz stron na których są księgowane wraz z klasyfikacją budżetową wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za zgodność pod względem formalno rachunkowym.

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.

  
PREZYDENT MIASTA  
dr Marcin Chrzanowski



**Wykaz wzorów podpisów składanych na dokumentach dotyczących realizacji Projektu pod nazwą „Regionalne Innowacje Społeczne – Centra Integracji Społecznej województwa podlaskiego”**

**Wykaz osób uprawnionych do sprawdzenia pod względem merytorycznym:**

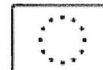
Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Piwowarski Paweł	Naczelnik Wydziału Edukacji	
2.	Jastrzębski Waldemar	Inspektor	

**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.	Chojnowska Elwira	Inspektor Wydziału Skarbu i Budżetu	
3.	Gubik-Czajkowska Katarzyna	Inspektor Wydziału Skarbu i Budżetu	
4.	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.	Mierwińska Anna	Inspektor Wydziału Skarbu i Budżetu	



**Wykaz wzorów podpisów składanych na dokumentach dotyczących realizacji Projektu pod nazwą „Regionalne Innowacje Społeczne – Centra Integracji Społecznej województwa podlaskiego”**

**Wykaz osób uprawnionym do zatwierdzania do wypłaty:**

<i>Lp.</i>	<i>Nazwisko i imię</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Wzór podpisu</i>
1.	Chrzanowski Mariusz	Prezydent Miasta	
2.	Garlicki Andrzej	Z-ca Prezydenta Miasta	
3.	Stypułkowski 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, tj. 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.

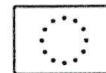
PREZYDENT MIASTA

  
dr 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

  
dr Mariusz Chrzanowski



## SPRAWOZDAWCZOŚĆ PROJEKTU

### Klasyfikacja budżetowa Dział 852 Rozdział 85232

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. 2019 poz. 869 ) 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 sprawie sprawozdawczości budżetowej (tj. Dz.U. 2016 poz. 1050) 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. 2019 poz. 351), na podstawie którego JST sporządzają sprawozdawczość, określa bilans z wykonania budżetu JST (zgodnie z zał. nr 5 do ww. rozporządzenia).

#### Projekt w sprawozdaniach statystycznych

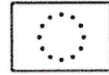
Sporządzane są one zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z 04 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (tj. Dz.U. 2014 poz. 1773).

#### 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:

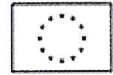
- a) aktywa i pasywa projektu wchodzi do bilansu Urzędu Miasta
- b) aktywa i pasywa danego projektu bilansują się;
- c) różnice pomiędzy kosztami a wydatkami kwalifikowanymi projektu mogą wynikać z tego, że:



- 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

  
dr Mariusz Chrzanowski



## Załącznik nr 9

### 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

  
dr Mariusz Chirzanowski

## Załącznik nr 10

### PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

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

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.
2. Wniosek o dofinansowanie, oryginał umowy o udzielenie dotacji celowej, wnioski o płatność oraz inne związane z rzeczową obsługą Projektu dokumenty przechowuje się w Wydziale Edukacji w Łomży.
3. Dokumenty powyższe przechowuje się 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

dr Mariusz Chyżanowski

