

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

Załącznik nr 1

## WYODRĘBNIONA EWIDENCJA KSIĘGOWA W URZĘDZIE MIEJSKIM

**W dniu 25.05.2022 r. podpisano umowę o powierzenie grantu w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014 - 2020 Osi Priorytetowej V Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia REACT-EU, działania 5.1 Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia dotycząca realizacji projektu grantowego „Cyfrowa Gmina”**

Realizatorem projektu jest Miasto Łomża.

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

Koszty Projektu ponoszone będą w formie rozliczenia bezgotówkowego, za pośrednictwem wyodrębnionego rachunku bankowego nr: 58 1560 0013 2294 6671 7000 0151.

Do księgowania wydatków związanych z realizacją projektu, utworzono Rejestr księgowy pod nazwą: **Cyfrowa Gmina - CG**

Dokumenty księgowe dotyczące projektu oznakowane będą w sposób następujący: CG/kolejny numer/typ dokumentu/kolejny miesiąc/ rok/z rozszerzeniem o ilość dokumentów w pozycji, np.: **CG/1/WB/X/22/1-2**

Typy dokumentów:

FV – faktura,

FK – faktura korygująca,

IN – inny dokument,

PK – polecenie księgowania,

U – umowa.

PREZYDENT MIASTA

*dr 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.

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

Dla wyodrębnienia wydatków projektu „Cyfrowa Gmina” utworzono wydzielony rejestr pod nazwą: **Jednostka – Cyfrowa gmina.**

Do ewidencji zdarzeń zaistniałych w trakcie realizacji Projektu stosuje się odpowiednio konta ujęte w planie kont Urzędu Miejskiego w Łomży przyjętym Zarządzeniem Nr 113/20 z dnia 7 maja 2020 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości, z zachowaniem odrębnej analityki stosowne 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.	011	Środki trwałe	Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej gruntów i środków trwałych, które są umarżane w czasie według stawek amortyzacyjnych

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

			określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. W projekcie „Cyfrowa Gmina” na koncie 011 należy ujmować m.in. rozliczenie nakładów inwestycyjnych poniesionych w związku z zakupem serwera , urządzeń wielofunkcyjnych i innych związanych z zabezpieczeniem systemów zarządzania i bezpieczeństwa informacji. Przyjęcie do eksploatacji środków trwałych ujmowane jest po stronie WN w korespondencji z kontem 080-2. Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.
2.	013-1	Pozostałe środki trwałe	Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie 011, nabytych w ramach Projektu. 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. W projekcie „Cyfrowa Gmina” ewidencja na koncie 013 m.in. będzie obejmować zakup stacji roboczych, laptopów, monitorów. Ewidencja szczegółowa jest prowadzona w księgach inwentarzowych pozostałych środków trwałych.
3.	020	Wartości niematerialne i prawne	Na koncie ewidencjonuje się wartość stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości niematerialnych i prawnych zakupionych w ramach Projektu, których wartość jednostkowa jest powyżej 1 000,00 zł. Wartości niematerialne i prawne do kwoty 10 000,00 zł podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do użytkowania i księgowane na koncie 020 w korespondencji z kontem 072. Powyżej 10 000,00 zł umarzane są sukcesywnie wg stawek i księgowane na koncie 020 w korespondencji z kontem 071.
4.	071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę ( strona Ma) w korespondencji z kontem 400 (strona Wn).
5.	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) nabytych w ramach Projektu, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania do używania w korespondencji z kontem 401.
6.	080-2	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	Służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty. Na stronie Wn konta 080 księguje się poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

			(inwestycje) w korespondencji z kontem 201. W projekcie „Cyfrowa Gmina” ujęte zostaną nakłady inwestycyjne poniesione, m.in.: rozbudowę zabezpieczeń logistycznych, system monitoringu dostępu do sieci, system Portal mieszkańca, zakup serwera oraz urządzeń wielofunkcyjnych. Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych.
7.	130-2-23	Rachunek bieżący jednostki	Służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków. Zapisy księgowe są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych. Konto 130-2-23-2 służy do ewidencji wydatków zgodnie z planem budżetu Projektu.
8.	201-1	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Służy do ewidencji rozrachunków z kontrahentami z tytułu dostaw, robót i usług wykonanych w związku z realizacją poszczególnych zadań w ramach Projektu. 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.
9.	240	Pozostałe rozrachunki	Służy do ewidencji należności i roszczeń. W projekcie „Cyfrowa Gmina” konto 240-5 może być używane do ewidencji rozrachunków z kontrahentami z tytułu usług wykonanych w związku z realizacją poszczególnych działań w ramach Projektu. Na stronie Wn ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności.
10.	400	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 w korespondencji z kontem - 071, a na stronie Ma – przeniesienie rocznej sumy kosztów amortyzacji na wynik finansowy, w korespondencji z kontem 860 „Wynik finansowy”.
11.	401	Zużycie materiałów i energii	Służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii związanych z projektem „Cyfrowa Gmina”. Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, na stronie Ma konta 401 na

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

			dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860.
12.	402	Usługi obce	Służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz zadań realizowanych w ramach projektu "Cyfrowa Gmina". 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.
13.	405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	W projekcie "Cyfrowa Gmina" konto 405 służy do ewidencji kosztów z tytułu szkolenia dla pracowników IT. Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu szkoleń, na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie kosztów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.
14.	800	Fundusz jednostki	Służy do ewidencji równowartości majątku trwałego oraz majątku obrotowego nabytego w projekcie 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 810-2. Na stronie Ma konta 800 ujmuje się przeksięgowanie w roku następnym zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860 (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego).
15.	810-2	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	Służy do ewidencji równowartości środków przeznaczonych na realizację wydatków majątkowych w projekcie w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”. Na stronie Ma ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810-2 na konto 800 „Fundusz jednostki”. Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.
16.	860	Wynik finansowy	Służy do ustalania wyniku finansowego w projekcie. W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta ujmuje się sumę poniesionych kosztów projektu w korespondencji z kontami zespołu „4” i „7”. Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy projektu, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800.

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

### Konta pozabilansowe

1.	019	Pozostałe środki trwałe – przedmioty niskocenne	Służy do ewidencji ilościowej stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych - przedmiotów niskocennych nabytych w ramach projektu, wydanych do używania. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest dla przedmiotów o okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok, o wartości początkowej nieprzekraczającej jednostkowo kwoty 1,000 zł. Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie miejsca użytkowania pozostałych środków trwałych – przedmiotów niskocennych i osób za nie odpowiedzialnych.
2.	998	Zaangażowanie wydatków roku bieżącego	Służy do ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym wydatków danego roku budżetowego projektu, w tym m.in. zaangażowanie umów na zakup sprzętu IT oraz wydatków dotyczących poszczególnych zadań w ramach projektu. 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.
2.	999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Służy do ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat w projekcie. Ewidencję szczegółową prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej.

**Dodatkowo w celu wyodrębnienia kosztów poszczególnych zadań budżetu Projektu wprowadza się pozabilansowe konto 510 – „Koszty Projektu Cyfrowa Gmina” i konto 490-13 – „Rozliczenie kosztów Projektu Cyfrowa Gmina”**

#### Ewidencja analityczna konta 510:

**510-1** – Moduł 1 – Cyfryzacja: biur, jednostek publicznych, jednostek podległych i nadzorowanych

**510-1-1** Stacje robocze

**510-1-2** Monitor komputerowy

**510-1-3** Laptop

**510-1-4** Office 365 E3

**510-1-5** Serwer dostępowy

**510-1-6** ZOOM

**510-1-7** Oprogramowanie/system Portal mieszkańca

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

- 510-1-8 Urządzenie wielofunkcyjne z funkcją skanowania
- 510-2 – Moduł 2 – Zakup sprzętu IT dla szkół i placówek specjalnych
  - 510-2-1 Laptopy
  - 510-2-2 Stacja robocza, monitor, oprogramowanie Office
- 510-3 – Moduł 3 – Edukacja cyfrowa dla urzędników
  - 510-3-1 Szkolenie dla pracowników IT w zakresie bezpieczeństwa danych
- 510-4 – Moduł 4 - Zapewnienie cyberbezpieczeństwa samorządowych systemów informatycznych
  - 510-4-1 Diagnoza cyberbezpieczeństwa
  - 510-4-2 Rozbudowa zabezpieczeń logicznych
  - 510-4-3 System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji
  - 510-4-4 System monitoringu dostępu do sieci

### **Ewidencja operacji księgowych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Program Operacyjny Polska Cyfrowa.**

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

Wydatki księgowane są wg klasyfikacji budżetowej – w różnych działach i rozdziałach (zgodnie z zakresem merytorycznym zadania) oraz odpowiedniego §.

### **Przykładowe operacje księgowe:**

#### **Konta bilansowe:**

1. Zakupy inwestycyjne
  - Wn 080-2 / Ma-201-1 faktura za zakupy (rachunek)
  - Wn 810-2-4 / Ma 800-4
2. Zakupy bieżące
  - Wn 402/Ma 201-1 faktura za zakupy (rachunek)
3. Zapłata faktury (rachunku)
  - Wn 201-1 / Ma 130-2-23-2 (wydatek)
4. Rozliczenie nakładów inwestycyjnych
  - Wn 011/ Ma 080-2 (przyjęcie środka trwałego).



Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

### Konta pozabilansowe:

1. Na stronie Wn konta 019 księguje się zakup pozostałych środków trwałych – przedmiotów niskocennych wydanych do użytkowania.
2. 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.
3. Zrealizowane koszty wg zadań budżetu Projektu księgowane są na koncie Wn 510 (odpowiednia analityka) / Ma 490-13. Rozliczenie powyższych kosztów księgowane jest odwrotnym zapisem. Rozliczenie kosztów wg zadań budżetu Projektu dokonywane jest na koniec każdego roku budżetowego.
4. Zaangażowane wydatki przyszłych okresów księgowane są na stronie Ma konta 999 na podstawie podpisanych umów.

### 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

#### Raporty dotyczące wydatków kwalifikowanych projektu

Sporządzamy po zakończeniu realizacji projektu.

Układ tego raportu powinien się pokrywać z układem zestawienia dokumentów składających się na wydatki kwalifikowane ..... na dzień ..... r. w zł.

*(podać nazwę zgodną z umową o dofinansowanie)*

#### Aktywa

- Środki trwałe: .....
- Należności z tytułu realizacji projektu: .....

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

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

## Pasywa

- Fundusz jednostki (równowartość rozliczonych środków pomocowych i wkładu krajowego) z tego równowartość:
- środków UE .....
- Zobowiązania z tytułu realizacji projektu .....
- Inne zobowiązania (z tytułu kwot zatrzymanych jako zabezpieczenie dobrego wykonania itp.) .....
- **Razem pasywa projektu** .....

## Informacje dodatkowe do bilansu kontrolnego projektu

- Wartość wydatków kwalifikowanych projektu wykonana do ..... r.  
(w walucie projektu)
- a) ze środków UE/ Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego  
.....
- b) środków krajowych .....
- c) razem wydatki kwalifikowane.....

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

	Kwota .....	Struktura w %
• Koszty inwestycyjne	.....	.....
• Koszty ogólne	.....	.....
• podatek VAT (nieodliczalny)	.....	.....
	razem .....	100%

- Zobowiązania warunkowe projektu (w zł), z podaniem okresu zobowiązania:
- z tytułu poręczeń, gwarancji,
- inne .....

(podać tytuły)

PREZYDENT MIASTA  
dr Mariusz Chrzanowski

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

**Załącznik nr 3**

**OBOWIĄZUJĄCE W PROJEKCIE 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 księguje się w ewidencji księgowej budżetu w wyodrębnionym rejestrze księgowym „UM Organ” na wydzielonym analitycznie koncie 133- . Księgowanie na koncie Wn 133-65 odbywa się w korespondencji z kontem Ma 901 z odpowiednią analityką.
- 2) Realizacja wydatków odbywa się na kontach 902/133-65, na wydzielonym rachunku projektu: 58 1560 0013 2294 6771 7000 0151
- 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*



Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

## Załącznik nr 4

### WYDATKI KWALIFIKOWANE PROJEKTU

Okres kwalifikowania wydatków projektu:

- początek okresu kwalifikowalności: 01.02.2020 r.
- koniec okresu kwalifikowalności wydatków: 30.09.2023 r.

Wydatki winny być zgodne z Wytycznymi do realizacji przedmiotowego projektu oraz wytycznymi opracowanymi przez Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 21 grudnia 2020r. przy uwzględnieniu Informacji o częściowym zawieszeniu stosowania wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, z dnia 16 grudnia 2021 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,
- został uwzględniony w budżecie projektu,
- jest realizowany zgodnie z Programem Operacyjnym i Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowej PO oraz ustawą Prawo zamówień publicznych,
- jest niezbędny do realizacji projektu i został poniesiony zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie,
- został poniesiony wyłącznie na zrealizowanie celów projektu i jego oczekiwanych rezultatów w sposób zgodny z zasadami gospodarności, skuteczności i efektywności,
- jest możliwy do zidentyfikowania i zweryfikowania, w szczególności poprzez wprowadzenie do ewidencji księgowej projektu oraz ustalony zgodnie z obowiązującymi standardami rachunkowości, a także zgodny z ogólnie przyjętymi zasadami rachunkowości,
- został prawidłowo udokumentowany,

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

- nie jest finansowany z innych środków pomocowych, unijnych lub krajowych (zasada braku podwójnego finansowania).

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 wydatku,
- numer i datę (lub tylko datę jeśli brak jest numeru) zawarcia umowy/zlecenia z Wykonawcą, z tytułu którego poniesiono wydatek lub innego dokumentu będącego podstawą poniesienia wydatku,
- numer umowy/decyzji o dofinansowanie w ramach PO Polska Cyfrowa,
- tytuł projektu,
- wykazanie powiązania poniesionego wydatku z odpowiednią kategorią ze szczegółowego budżetu projektu (tj. wskazanie nr i nazwy pozycji budżetowej),
- numer faktury/dokumentu oraz kwotę wydatków kwalifikowalnych z wyszczególnieniem VAT,
- klasyfikację budżetową kwoty kwalifikowalnej
- zapis informujący, że projekt jest dofinansowany ze środków PO Polska Cyfrowa,
- informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej,
- w przypadku, gdy wydatek podlega ustawie Prawo zamówień publicznych, należy wskazać podstawę prawną zgodnie z ww. ustawą – Ustawa z dn. 11 września 2019 r. (Dz.U. z 2022 r. poz. 1710).

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*

## Załącznik nr 5

### OBIEG DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH PROJEKTU W URZĘDZIE MIEJSKIM

Obieg dokumentów określony został w procedurach jednostki realizującej projekt tj. Urzędu Miejskiego w Łomży w załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 113/20 Prezydenta Miasta Łomża z dnia 07 maja 2020 roku.

Z dokumentacją (np. umowy, protokoły zdawczo-odbiorcze, faktury, rachunki, wyciągi bankowe) związaną z realizacją Projektu **"Cyfrowa Gmina"** postępujemy jak w instrukcji obiegu dokumentów, z tym że:

1. Kontroli merytorycznej wydatków dokonuje: Pan Paweł Piwowarski – Naczelnik Wydziału Edukacji. W przypadku nieobecności osoby wymienionej powyżej osobą uprawnioną do podpisu pod względem merytorycznym jest osoba zastępująca.
2. Pod względem zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych dokumenty księgowe zatwierdza Pani Katarzyna Mścichowska – Kierownik Biura Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego w Łomży.
3. Kontroli formalno-rachunkowej dokonuje Pani Joanna Fiedorowicz – Inspektor, Pani Marta Roszczewska – Inspektor, Pani Elwira Chojnowska - Inspektor z Wydziału Skarbu i Budżetu Urzędu Miejskiego w Łomży.
4. Dokumenty przekazywane przez wykonawców w pierwszej kolejności trafiają do Wydziału Obsługi Urzędu, a w następnej kolejności do Wydziału Informatyki celem rozpoczęcia i zapewnienia poprawnego obiegu dokumentów. Nadzór nad zadaniami w projekcie sprawuje: Pan Karol Łupiński – Naczelnik Wydziału Informatyki, Pan Sławomir Dymko – główny specjalista w Wydziale Informatyki, Pan Wojciech Chojnowski – Informatyk w Wydziale Edukacji, którzy dokonują sprawdzenia z zawartymi umowami faktur i rachunków wraz z protokołami odbioru oraz dokonują opisu dokumentów.

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

5. Dokumenty zatwierdza do wypłaty Prezydent Miasta lub Zastępca Prezydenta Miasta lub Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta lub Kierownik Oddziału Budżetu lub Kierownik Oddziału Podatków.
6. Pracownicy Wydziału Skarbu i Budżetu stosownie do zakresu obowiązków odpowiadają za terminowe regulowanie zobowiązań i terminowe ujęcie dokumentów w ewidencji księgowej projektu.

Zlecenia przelewu ze środków Programu „Cyfrowa Gmina” w ramach projektu powinny zawierać następujące elementy opisu:

Podpisy osób zatwierdzających dokument 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 dnia (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.

Dokumenty finansowe opisywane będą na odwrocie dokumentu lub /i na oddzielnej kartce papieru, trwale połączonej z dokumentem zszywkami, oznaczając ją jako załącznik do dokumentu finansowego nr ....., a na dokumencie głównym zapis o treści: „Dokument posiada załącznik Nr...”.

PREZYDENT MIASTA

dr Mariusz Chrzanowski





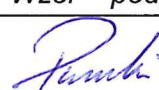
Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

**Wykaz wzorów podpisów składanych na dokumentach dotyczących realizacji Projektu pod nazwą „Cyfrowa Gmina”**

**Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania dokumentów pod względem zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych:**

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Mścichowska Katarzyna	Kierownik Biura Zamówień Publicznych	

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

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Piwowski Paweł	Naczelnik Wydziału Edukacji	

**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.	Roszczevska Marta	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.	Chojnowska Elwira	Inspektor Wydziału Skarbu i Budżetu	
3.	Roszczevska Marta	Inspektor Wydziału Skarbu i Budżetu	





Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

**Wykaz wzorów podpisów składanych na dokumentach dotyczących realizacji Projektu pod nazwą „Cyfrowa Gmina”**

**Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania do wypłaty:**

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Chrzanowski Mariusz	Prezydent Miasta	
2.	Garlicki Andrzej	Z-ca Prezydenta Miasta	
3.	Stypułkowski Andrzej	Z-ca Prezydenta Miasta	
4.	Małachowska Tamara	Sekretarz Miasta	
5.	Parzych Elżbieta	Skarbnik Miasta	
6.	Nerkowska Renata	Kierownik Oddziału Budżetu	
7.	Jakuć Jadwiga	Kierownik Oddziału Podatków	



## Załącznik nr 6

### 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 środków trwałych i pozostałych środków trwałych – w formie weryfikacji salda wg stanu na koniec roku.
- 4) Saldo środków trwałych w budowie - w formie weryfikacji salda wg stanu na koniec roku.
- 5) Inne salda bilansowe i pozabilansowe projektu (zobowiązania warunkowe itp.) - podlegają na koniec roku inwentaryzacji w formie wzajemnych uzgodnień albo weryfikacji z dokumentami źródłowymi.

PREZYDENT MIASTA

*dr Mariusz Chrzanowski*



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

Projekty 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 do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu kontrolowane przez:

- 1) Centrum Projektów Polska Cyfrowa – jako Instytucję Pośredniczącą,
- 2) Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej, – jako Instytucję Zarządzającą,
- 3) Instytucję Audytową,
- 4) Regionalne Izby Obrachunkowe, w zakresie:
  - a) art. 11 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 7 października działalności nadzorczej zgodnie z 1992 r., o RIO (Dz. U. z 2022 r., poz. 1668, z 2021 r. poz. 1927) 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 pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi 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 europejskich. Ponadto, RIO wydają na wniosek JST dodatkowe informacje

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

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

- 1) Krajową Administrację Skarbową jako instytucja audytowa obejmująca ocenę gospodarowania środkami pochodzącymi z zewnętrznych źródeł finansowania, w zakresie:
  - skuteczności funkcjonowania systemów zarządzania i kontroli;
  - prawidłowości rachunków;
  - prawidłowości i zgodności z prawem wydatków;
  - wywiązywania się z warunków finansowania pomocy.
- 2) Komisję Europejską,
- 3) Europejski Trybunał Obrachunkowy,
- 4) Inne uprawnione instytucje (np. Najwyższa Izba Kontroli upoważniona do kontroli działalności JST w zakresie, w jakim wykorzystują majątek oraz środki państwowe lub komunalne).

PREZYDENT MIASTA



dr Mariusz Chrzanowski



## SPRAWOZDAWCZOŚĆ PROJEKTU

Klasyfikacja budżetowa: dział 750 rozdział 75023 oraz dział 801 rozdział 80195

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. 2022 r., poz. 513 t.j.) 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”.

### **„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. 3 ustawy o finansach publicznych z 27 sierpnia 2009 r., (Dz.U z 2022 r. poz. 1634, 1725,1747,1768) określają, że JST realizujące programy operacyjne w planie wydatków bieżących wyodrębiają 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 Rozwoju i Finansów z 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. 2022 r., poz. 144) ustala zakres sprawozdawczości uwzględniającej także środki pomocowe.

### Projekt w sprawozdaniu finansowym

Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2020 r., poz. 342 t. j.), na podstawie, którego JST sporządzają sprawozdawczość, określa bilans z wykonania budżetu JST.

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

#### Projekt w sprawozdaniach statystycznych

Sporządzane są one zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. 2020 r., poz. 2396).

#### 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 r., 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

## **OPIS SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH**

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 2022.2.3.818.818 (C) U.I.INFO – SYSTEM s.c./s.j. © od 29.12.2020.

Zasady ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych, zostały określone w Polityce Bezpieczeństwa Informacji wraz z polityką bezpieczeństwa ochrony danych osobowych oraz instrukcją zarządzania systemami służącymi do przetwarzania danych osobowych i w zasadach korzystania ze sprzętu komputerowego i dostępu do sieci informatycznej, zarządzenie 116/19 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 Chrzanowski*



## **PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW**

1. Oryginały dowodów księgowych, sprawozdania finansowe powstałe w związku z realizacją Projektu oraz oryginały umów przechowuje się w Wydziale Skarbu i Budżetu Urzędu Miejskiego w Łomży.
2. Wniosek oraz oryginał umowy o dofinansowanie Projektu przechowuje się w Wydziale Edukacji w Łomży.
3. Dokumentację przetargową oraz inne związane z rzeczową obsługą Projektu dokumenty przechowuje się w Wydziale Informatyki w Łomży.
4. Dokumenty powyższe przechowuje się w segregatorach z oznakowaniem zgodnym z zasadami Projektu.
5. Udostępnianie danych, dowodów księgowych, sprawozdań finansowych i innych dokumentów z zakresu Projektu może mieć miejsce w siedzibie Urzędu, do wglądu wymagana jest jednak zgoda Prezydenta Miasta Łomża.

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

PREZYDENT MIASTA

*dr Mariusz Chrzanowski*

