

**Zarządzenie Nr 297/2015**  
**Prezydenta Miasta Łomży**  
**z dnia 23 października 2015 r.**

**w sprawie procedury zarządzania projektem pn. „ Plan Gospodarki Niskoemisyjnej dla Miasta Łomża ” nr POIS.09.03.00-00-358/1300 w ramach działania 9.3 – Termomodernizacja obiektów użyteczności publicznej priorytetu IX Infrastruktura energetyczna przyjazna środowisku i efektywność energetyczna – Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007 - 2013.**

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września z 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. 2009 r. Nr 152 poz.1223 z późniejszymi zmianami), art. 40 ust. 1, ust. 2, ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późniejszymi zmianami), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa , budżetów jednostek samorządu terytorialnego , jednostek budżetowych , samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej ( Dz. U Nr 128 , poz.861, z 2012 r. ze zmianami) oraz wytycznych opracowanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko z dnia 21 czerwca 2011 r., zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania procedurę księgową realizacji projektu „ Plan Gospodarki Niskoemisyjnej dla Miasta Łomża ” współfinansowanego z PO Infrastruktura i Środowisko 2007-2013 ramach działania 9.3 Termomodernizacja obiektów użyteczności publicznej, finansowanego ze środków Funduszu Spójności.

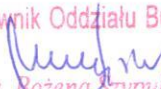
- 1) Obieg i przechowywanie dokumentów dotyczących realizacji Projektu pod nazwą „Plan Gospodarki Niskoemisyjnej dla Miasta Łomża ” przedstawia Załącznik Nr 1
- 2) Wykaz wzorów podpisów składanych na dokumentach dotyczących realizacji Projektu pod nazwą „Plan Gospodarki Niskoemisyjnej dla Miasta Łomża ” zawiera Załącznik Nr 2
- 3) Zasady opisywania faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej dotyczące Projektu pod nazwą „Plan Gospodarki Niskoemisyjnej dla Miasta Łomża ” prezentuje Załącznik Nr 3
- 4) Zakładowy plan kont oraz ewidencja źródłowa dowodów księgowych dotycząca Projektu pod nazwą „Plan Gospodarki Niskoemisyjnej dla Miasta Łomża ” przedstawia Załącznik Nr 4
- 5) Wzór pieczętek Urzędu Miejskiego w Łomży dotyczących Projektu pod nazwą „Plan Gospodarki Niskoemisyjnej dla Miasta Łomża ” stanowi Załącznik Nr 5

§ 2

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

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik Oddziału Budżetu  
  
inż. Bożena Szypulska

RADCA PRAWNY  
  
Mieczysław Jagielak

PREZYDENT MIASTA  
  
mgr Mariusz Chrzanowski

## **OBIEG I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH REALIZACJI PROJEKTU POD NAZWĄ „ Plan Gospodarki Niskoemisyjnej dla Miasta Łomża ”**

### **1. OBIEG DOKUMENTÓW**

1. Nadzór merytoryczny nad realizacją Projektu sprawuje: Mierzejewska Anna – naczelnik Wydziału Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych
2. Oryginały faktur wraz z protokołami odbioru wykonania robót oraz inne dowody źródłowe związane z Projektem po wpłynięciu do kancelarii Urzędu Miejskiego w Łomży przekazywane są do Wydziału Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych
3. Następnie dokumenty te po zatwierdzeniu ich pod względem merytorycznym potwierdzając ich prawidłowość odpowiednim opisem i podpisem oraz zgodności z „prawem zamówień publicznych zgodnie z zasadami opisanymi w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia, zostają sprawdzone i podpisane pod względem formalno-rachunkowym.
5. W dalszej kolejności wymienione wyżej dokumenty trafiają do zatwierdzenia do wypłaty przez osoby do tego uprawnione.
6. Na podstawie zatwierdzonych dokumentów realizowane są zgodnie z ich terminem polecenia przelewu środków dla wykonawcy robót, usług i dostaw.
7. Opłacone oryginały dokumentów wraz z wyciągami bankowymi dostarczane są do Wydziału Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych celem zaewidencjonowania w księgach rachunkowych.

### **II. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW**

1. Oryginały dowodów księgowych powstałych w związku z realizacją Projektu, wnioski o dofinansowanie, wnioski o płatność oraz inne związane z obsługą Projektu dokumenty przechowuje się w Wydziale Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych Urzędu Miejskiego w Łomży w odrębnym segregatorze tworząc wyodrębnioną dokumentację do realizowanego Projektu do 31.12.2021 r.
2. Dokumentację przyjętych na potrzeby Projektu zasad rachunkowości, księgi rachunkowe (zbiory stanowiące księgi rachunkowe) oraz sprawozdania finansowe przechowuje się w Wydziale Skarbu i Budżetu Urzędu Miejskiego w Łomży w odrębnym segregatorze tworząc wyodrębnioną dokumentację do realizowanego Projektu do 31.12.2021 r.
3. Oryginały umów o udzielenie dotacji celowej, oryginały umów z wykonawcami, dokumentację przetargową przechowuje się u Skarbnika Miasta Łomża do 31.12.2021 r.
4. Dokumenty powyższe przechowuje się w segregatorach z oznakowaniem zgodnym z zasadami Projektu.
5. Udostępnienie danych, dowodów księgowych, sprawozdań finansowych i innych dokumentów z zakresu Projektu albo ich części może mieć miejsce w siedzibie urzędu do wglądu wymagana jest jednak zgoda Prezydenta Miasta Łomża.



Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 294/15  
Prezydenta Miasta Łomża  
z dnia 29.10.2015r.

## WYKAZ WZORÓW PODPISÓW SKŁADANYCH NA DOKUMENTACH DOTYCZĄCYCH REALIZACJI PROJEKTU POD NAZWĄ „Plan Gospodarki Niskoemisyjnej dla Miasta Łomża „


1. Wykaz osób uprawnionych do zamieszczania adnotacji na oryginalnych dokumentach księgowych zgodnie z zapisami ustawy „Prawo Zamówień Publicznych“

L.P	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Kawalec Elżbieta	Referat Zamówień i Zakupów Publicznych	


2. Kontrola merytoryczna - „sprawdzono pod względem merytorycznym „ podpis osoby upoważnionej z imienną pieczętką i datą sprawdzenia .

L.P	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1	Mierzejewska Anna	Naczelnik Wydziału Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych	
2	Kamińska Danuta	Inspektor Wydziału Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych	


3. Wykaz osób uprawnionych do zamieszczenia adnotacji na oryginalnych dokumentach księgowych w zakresie kwalifikowania wydatków strukturalnych:

L.P	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1	Fiedorowicz Joanna	Podinspektor Wydziału Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych	

4. Wykaz osób uprawnionych do zamieszczenia adnotacji na oryginalnych dokumentach księgowych do sprawdzenia dokumentów pod względem rachunkowym, do umieszczenia adnotacji na oryginalnych dowodach księgowych „Wydatek podlega ujęciu w księgach rachunkowych i mieści się w planie finansowym jednostki,„

L.P	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1	Fiedorowicz Joanna	Podinspektor Wydziału Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych	

5. Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania do wypłaty

L.P	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	
3.	Parzych Elżbieta	Skarbnik Miasta	
4	Szypulska Bożena Halina	Kierownik Oddziału Budżetu	

## ZASADY OPISYWANIA FAKTUR LUB INNYCH DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOTYCZĄCE PROJEKTU POD NAZWĄ „Plan Gospodarki Niskoemisyjnej dla Miasta Łomża”

### Zasady opisywania faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości - dowodowej

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

#### II. Druga strona dokumentu

Każda faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzający dokonanie wydatków kwalifikowalnych powinien być opisany na odwrocie w taki sposób, aby wyraźnie widoczny był jego związek z projektem. Powyższe dokumenty powinny zawierać w opisie następujące informacje:

- numer umowy wykonawczej,
- nazwę zadania zgodnie z podpisaną umową o udzielenie dotacji celowej,
- kwotę kwalifikowaną lub w przypadku gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań -kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania,
- kwota kwalifikowana, o której mowa powyżej,
- informację „Projekt współfinansowany ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013,
- adnotację o sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym wraz z czytelnym podpisem/parafą i pieczęcią imienną osoby upoważnionej
- adnotację o sprawdzeniu pod względem merytorycznym wraz z czytelnym podpisem/parafą i pieczęcią imienną osoby upoważnionej,
- adnotację iż wydatki zamieszczone na fakturze są zrealizowane zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych, wraz z podaniem podstawy prawnej -nr artykułu, ustępu oraz punktu ustawy, a także wskazaniem właściwego Dziennika Ustaw; jeżeli Beneficjent korzysta ze zwolnienia podmiotowego od stosowania ustawy , należy wskazać podstawę prawną tego zwolnienia,
- dekretacja na konta (może znajdować się na pierwszej stronie dokumentu),
- dekretacja według klasyfikacji budżetowej ,
- kwoty do wypłaty wraz z podaniem zatwierdzonej wartości (wraz z podpisem osoby upoważnionej)
- 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 czytelnym podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej , a także zapis o klasyfikacji budżetowej,
- adnotacje o uregulowaniu zobowiązania wynikającego z dokumentu- sposób i data zapłaty, numer wyciągu bankowego lub raportu kasowego potwierdzającego ten fakt,
- czy wydatek podlega ujęciu w ewidencji księgowej jako środek trwały,

#### UWAGA:

W przypadku braku możliwości (zbyt mało miejsca) umieszczenia wszystkich wymaganych zapisów na drugiej stronie faktury, dopuszcza się możliwość umieszczenie w/w informacji na kartce papieru-na stale dołączonej do dokumentu księgowego z nagłówkiem: „Załącznik do faktury nr ... z dnia ...”. W takim przypadku na fakturze powinna znaleźć się także informacja, że dany dokument posiada załącznik.

**UWAGA:** Rozliczeniu mogą podlegać wyłącznie w całości zapłacone dokumenty. Jeżeli np. faktura była

płacona ratami, należy wskazać wszystkie daty płatności za daną fakturę.

**UWAGA:** Wszystkie kopie dokumentów powinny być podpisane (niebieskim tuszem) za zgodność z oryginałem przez osobę do tego uprawnioną oraz opatrzone datą potwierdzenia. Prawidłowo potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia to podpis na każdej stronie z zapisem "potwierdzam za zgodność z oryginałem" lub podpis na pierwszej stronie z zapisem „potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony .... do strony...”, dokument powinien mieć ponumerowane strony i być spięty, tak aby nie ulegało wątpliwości, co jest potwierdzane za zgodność z oryginałem.

**UWAGA:** Na wszystkich pozostałych dokumentach, związanych z realizacją projektu powinien znajdować się zapis : "Dotyczy projektu [Podać nr i nazwę] realizowanego w ramach umowy [Podać nr] zawartej dnia ..... Dotyczy także dokumentów księgowych potwierdzających poniesienie wydatków w całości niekwalifikowalnych.

### Przykład opisu faktury

Dotyczy projektu "[Podać tytuł projektu]".

Wydatek będzie podlegał rozliczeniu w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013 współfinansowanego ze środków Funduszu Spójności na podstawie umowy o dofinansowanie Nr POIS.09.03.00-00-358/13-00 z dnia 10.11.2014 .

[podpis osoby upoważnionej]

Zakup [podać zakres rzeczowy wydatku i pozycje na fakturze, jeśli występują na niej także pozycje nie związane z realizacją projektu] został dokonany na kwotę:

[Podać wartość wydatku netto]

[Podać wartość podatku VAT]

z czego :

wydatki kwalifikowalne:[Podać kwotę]

wydatki niekwalifikowalne :[Podać kwotę], pokryte ze środków [Podać źródło],

[Podpis osoby upoważnionej]

Wydatku dokonano zgodnie z zapisami ustawy Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz.907.)w trybie[podać tryb przetargowy]na mocy art.[podać nr artykułu], lub Skorzystano ze zwolnienia na podstawie [podać podstawę prawną],

[podpis osoby upoważnionej]

Sprawdzono pod względem formalnym

[Data i podpis osoby upoważnionej]

Zatwierdzono pod względem merytorycznym

[Data i podpis osoby upoważnionej]

Sprawdzono pod względem rachunkowym

[Data i podpis osoby upoważnionej]

Zatwierdzono do wypłaty

[Data i podpis osób upoważnionych]

Dekretacja na konta

[Data i podpis osoby upoważnionej]

Dekretacja wg klasyfikacji budżetowej

1) wydatki kwalifikowalne

[Data i podpis osoby upoważnionej]

2) wydatki niekwalifikowalne

[Data i podpis osoby upoważnionej]

		działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych
<b>720</b>	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki – przypis przychodów w korespondencji z kontem Wn 221, - przeksięgowanie na koniec roku przychodów z tytułu dochodów budżetowych na wynik finansowy w korespondencji z Ma 860
<b>800</b>	Fundusz jednostki	Służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian
<b>810</b>	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, W trakcie roku równowartość wydatków dokonanych przez urząd ze środków budżetu na finansowanie środków trwałych księguje się 810/800,przeksięgowanie w końcu roku równowartości środków budżetowych wydatkowanych na finansowanie inwestycji objętych planem finansowym.
<b>860</b>	Wynik finansowy	Służy do ustalania wyniku finansowego jednostki 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.

## 2. Konta pozabilansowe

Numer konta	Treść	Ewidencja
<b>975</b>	Wydatki strukturalne	Służy do ewidencji poniesionych wydatków strukturalnych w roku budżetowym, sfinansowanych ze środków krajowych
<b>998</b>	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym
<b>999</b>	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

## 3. Konta analityczne

W analityce do konta syntetycznego wydatków dołącza się :

- 1) do kont analitycznych cyfrę **89-22** o treści „**Plan Gospodarki Niskoemisyjnej dla Miasta Łomża**”
- 2) klasyfikację budżetową dział **900** rozdział **90005** z odpowiednią kolejnością numeracji o nazwie o treści „Plan Gospodarki Niskoemisyjnej dla Miasta Łomża” paragraf z czwartą cyfrą 7 – płatności w zakresie budżetu środków europejskich, symbol ten stosuje się dla wydatków dokonywanych w ramach płatności budżetu środków europejskich

kontrahenta Wn konto 201 Ma konto 223-89-22 według klasyfikacji budżetowej) i odpowiednio do tego zapisu Wn konto 810, Ma konto 800 z odpowiednią klasyfikacją budżetową w przypadku zakupów inwestycyjnych,

2) dokument Polecenie Księgowania jako potwierdzenie zakupów towarów i usług księguje się Wn konta zespołu „4” lub „080”, Ma konto 201,

3) na koniec roku obrotowego przeksięgowuje się w ciężar funduszu obrotowego urzędu wydatki związane z kosztami Projektu Wn konto 223-89-22, Ma konto 800-89-22 na podstawie sprawozdania wydatków RB 28S, Na koniec roku obrotowego pod datą 31 grudnia na stronie Wn konta 860 w korespondencji z kontami zespołu „ 4 „ księguje się koszty poniesione w trakcie roku.

4) kserokopie umów z wykonawcami dotyczące wynagrodzenia za wykonanie roboty w zakresie Projektu księgowane są z odpowiednią analityką na koncie pozabilansowym 998- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego.

5) pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego wynik finansowy przeksięgowuje się na konto funduszu.

8. Urząd Miejski w Łomży sporządza, zatwierdza i wysyła do RIO następujące sprawozdania, które swoim zakresem obejmują również dochody i wydatki związane ze zrealizowanym Projektem

1) w organie miasta:

- miesięczne, kwartalne i roczne sprawozdania RB 27S ( z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego)
- na dzień kończący rok obrotowy bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- na dzień kończący rok obrotowy łączny bilans jednostek budżetowych obejmujący bilans urzędu jako jednostki budżetowej i bilanse jednostkowe jednostek budżetowych,
- na dzień kończący rok obrotowy skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego podpisane przez Skarbnika Miasta i Prezydenta Miasta,

2) w jednostce budżetowej:

- miesięczne, kwartalne, roczne sprawozdania RB 28S ( z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki budżetowej),
- na dzień kończący rok obrotowy bilans jednostki budżetowej,
- na dzień kończący rok obrotowy rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy),
- na dzień kończący rok obrotowy zestawienie zmian w funduszu jednostki ( wariant porównawczy), podpisane przez Skarbnika Miasta i Prezydenta Miasta.

**Wzór pieczętek Urzędu Miejskiego w Łomży dotyczących Projektu o nazwie  
„Plan Gospodarki Niskoemisyjnej dla Miasta Łomża ”**

1)

Koszty bezpośrednie w ramach projektu pt.

„Plan Gospodarki Niskoemisyjnej dla Miasta Łomża”

Umowa o dofinansowanie Nr POIS.09.03.00-00-358/13 z dnia 10.11.2014r.

Projekt współfinansowany z Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013

Kwota kwalifikowalna.....

2)

Sprawdzono pod względem merytorycznym

Data..... Podpis.....

Wydatki strukturalne

Kategoria ..... Podkategoria .....

Kwota .....

Podpis.....

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

Data..... Podpis.....

Zatwierdzono do wypłaty zł.....

Słownie.....

.....

.....

data podpis

data podpis

3)

Wydatki są realizowane zgodnie z ustawą

Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r.

tekst jednolity (Dz. U. z 2013r.poz.907)

4) Wydatek podlega ujęciu w księgach rachunkowych

I mieści się w planie finansowym jednostki

Dział            Rozdział    §    Kwota    Wn    Ma

Zaksięgować w miesiącu

Data i podpis