

Zarządzenie Nr 230 /2017
Prezydenta Miasta Łomży
z dnia 19 czerwca 2017 r.

w sprawie procedury zarządzania projektem pn. „Aktywnie do sukcesu”
współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w
ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego
2014-2020.

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września z 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2016 r., poz.1047 z późniejszymi zmianami), art. 40 ust. 1, ust. 2, ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późniejszymi zmianami), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz. U. z 2017 r., poz.760) oraz wytycznych opracowanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 19 września 2016 r., zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania procedurę księgową realizacji projektu „Aktywnie do sukcesu”
współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego 2014-2020.

- 1) Wyodrębniona ewidencja księgową w UM - Załącznik Nr 1
- 2) Księgi rachunkowe Projektu w UM - Załącznik Nr 2
- 3) Niektóre obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego w UM - Załącznik Nr 3
- 4) Obieg dokumentów finansowo-księgowych Projektu w UM - Załącznik Nr 4
- 5) Inwentaryzacja aktywów i pasywów Projektu – Załącznik Nr 5
- 6) Kontrole, audyty, ewaluacja i rozliczenia końcowe Projektu (efekty, trwałość Projektu itd.) – Załącznik Nr 6
- 7) Sprawozdawczość Projektu w UM - Załącznik Nr 7
- 8) Opis systemu przetwarzania danych w UM - Załącznik Nr 8
- 9) Przechowywanie i archiwizacja dokumentów w UM - Załącznik Nr 9

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

INSPEKTOR

Joanna Fredorowicz

Kierownik Oddziału Budżetu

inż. Bożena Szypulska

SPRAWDZONO
POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM

RADCA PRAWNY

Marek Stanisław Najda

PREZYDENT MIASTA

mgr Marcin Chrzanowski

WYODRĘBNIONA EWIDENCJA KSIĘGOWA W URZĘDZIE MIEJSKIM

Z dniem 9.12.2016 r. podpisano umowę o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014 – 2020 Umowa nr UDA-RPPD.07.01.00-20-0021/16-00 pn. „Aktywnie do sukcesu” w ramach Osi Priorytetowej VII – Poprawa spójności społecznej i Działania 7.1 – Rozwój działań aktywnej integracji. Beneficjentem Projektu jest Miasto Łomża, realizatorem Projektu jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łomży.

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 dla realizacji wydatków Projektu – dotacji celowej z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji fundacjom, stowarzyszeniom i pozostałym jednostkom, nr rachunku: **80 1560 0013 2294 6771 7000 0046**
Do księgowania wydatków związanych z realizacją projektu, utworzono Rejestr pod nazwą: **Aktywnie do sukcesu - ADS**

Dokumenty dotyczące projektu oznakowane będą w sposób następujący:

kolejny numer / ADS/ilość dokumentów/ kolejny miesiąc/ rok, np.: **1/ADS/1-3/I/17.**

KSIĘGI RACHUNKOWE PROJEKTU W URZĘDZIE MIEJSKIM**- 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, numerem miesiąca i roku.

Kolejny numer księgowy dokumentu z rozszerzeniem o ilość dokumentów w pozycji i typ dokumentu/ kolejny miesiąc/rok.

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

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

Dla wyodrębnienia wydatków projektu „Aktywnie do sukcesu” do kont syntetycznych dopisuje się cyfry „89-2” :

89 – inwestycje unijne

2 - „Aktywnie do sukcesu”

Zasady prowadzenia ewidencji analitycznej przedstawia poniższe zestawienie:

Lp .	Symbol konta syntetycznego	Nazwa	Opis ksiąg analitycznych (ewidencji szczegółowej) i inne uwagi
	1.	2.	3.
1.	130-89-2-1 130-89-2-2 130-89-2-3	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.

2.	221-89-2	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat. Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności. Ewidencja szczegółowa do konta powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.
3.	223-89-2	Rozliczenie wydatków budżetowych	Służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych. Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 130. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się roczne przeniesienia na podstawie sprawozdania Rb28S zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800.
4.	224-89-2	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich	Służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych, a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich. Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujących w korespondencji z kontem 130. Na stronie Ma konta ujmuje się wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810, wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130. Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221.
5.	240-89-2	Pozostałe rozrachunki	Służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do różnego rodzaju rozliczeń. Na stronie Wn ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności.
6.	810-89-2	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje	Służy do ewidencji dotacji budżetowych. Na stronie Wn konta 810 ujmuje się wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224. Na stronie Ma ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku salda na konto 800.

Konta pozabilansowe

1.	980	Plan finansowy wydatków budżetowych	Służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych. Ewidencję szczegółową prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej.
2.	998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Służy do ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym wydatków danego roku budżetowego. Ewidencję szczegółową prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej.

Ewidencja operacji księgowych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPOWP

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

1. Wpływ środków na realizację projektu:

Wn konta 130-89-2-1(zasilenie) / Ma konta 223-89-2

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

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

3. Rozliczenie dotacji:

Wn konta 810-89-2 / Ma konta 224-89-2

4. Naliczenie odsetek od salda dodatniego:

Wn konta 130-89-2-3(odsetki) /Ma konta 240-89-2

5. Przelew odsetek na konto dochodów:

Wn konta 240-89-2/ Ma konta 130-89-2-3(odsetki)

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

§ 2817 – dotacja celowa z budżetu na dofinansowanie zadań zleconych do realizacji fundacjom,

§ 2827 - dotacja celowa z budżetu na dofinansowanie zadań zleconych do realizacji stowarzyszeniom,

§ 2837 - dotacja celowa z budżetu na dofinansowanie zadań zleconych do realizacji pozostałym jednostkom niezaliczanym do sektora finansów publicznych

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.

- Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz kont ksiąg pomocniczych projektu

Wydruk tego zestawienia zabezpiecza program komputerowy i dodatkowo potwierdza prawidłowość wyodrębnienia księgowego danego projektu. Najpóźniej na koniec roku (po dokonaniu audytu finansowego projektu) następuje zapis tego zestawienia oraz dziennika projektu na trwałym informatycznym nośniku.

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

Walutą rozliczeniową (sprawozdawczą) projektu jest PLN

Ustalenia w zakresie rozliczeń :

- 1) Wpływ środków z transz dofinansowania jest księgowany na rachunku „organu” na wydzielonym analitycznie koncie do konta 133-1-1-5-5 i 901 i rachunku bankowym Nr 34 1560 0013 2294 6771 7000 0001 i stanowi dochód miasta.
- 2) Przekazanie środków na wydzielony rachunek projektu: 80 1560 0013 2294 6771 7000 0046 dokonywane jest z rachunku „organu” nr: 34 1560 0013 2294 6771 7000 0001 i księgowane jest analitycznie na kontach 223-1-89-2 i 133-1-1-12.
- 3) Między dochodami a wydatkami zachodzi równowaga w okresie realizacji projektu, gdyż środki pomocowe mogą być wykorzystane tylko na cele, na które zostały przeznaczone.
- 4) Ewidencja wykonania budżetu, tj. gromadzenia dochodów i dokonywania wydatków budżetowych oparta jest na zasadzie kasowej.

OBIEG DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH PROJEKTU W URZĘDZIE MIEJSKIM

Określony został w procedurach jednostki realizującej projekt tj. Urzędu Miejskiego w Łomży w załączniku Nr 7 do zarządzenia Nr 314/12 Prezydenta Miasta Łomża z dnia 27 grudnia 2012 roku.

Z dokumentacją (umowy, zlecenia przelewu, wyciągi bankowe) związaną z realizacją Projektu „Aktywnie do sukcesu” postępujemy jak w instrukcji obiegu dokumentów z tym, że:

1. Zlecenie przelewu dotacji celowej ze środków EFS sporządza i podpisuje za zgodne z zawartymi umowami Pani Małgorzata Dolewska – Główny księgowy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomży oraz Pan Wiesław Jagielak – Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomży.
2. Umowy ze zleceniobiorcą – spółdzielnią, stowarzyszeniem i fundacją podpisuje Pan Wiesław Jagielak – dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomży.
3. Podpisane zlecenia przelewu dotacji przekazywane są niezwłocznie do Wydziału Skarbu i Budżetu Urzędu Miejskiego w Łomży.
4. Pracownicy Wydziału Skarbu i Budżetu odpowiadają za terminowe regulowanie zobowiązań i terminowe ujęcie dokumentów w ewidencji księgowej projektu.
5. Kontroli merytorycznej oraz określenia wydatków strukturalnych dokonuje Pan Wiesław Jagielak – Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomży lub Anna Fabin – Zastępca Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomży
6. Kontroli formalno rachunkowej dokonuje Pani Joanna Fiedorowicz Inspektor Wydziału Skarbu i Budżetu Urzędu Miejskiego w Łomży.
7. Dokumenty zatwierdza do wypłaty Prezydent Miasta lub Zastępca Prezydenta Miasta i Skarbnik lub Kierownik Oddziału Budżetu.

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

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

- Wydatek strukturalny
- Kategoria.....kwota.....podpis.....

Adnotację o sposobie ujęcia w księgach rachunkowych, tj. wskazanie cyfrowych symboli kont syntetycznych i analitycznych oraz stron, na których są księgowane wraz z datą i podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej. Obowiązuje także zapis o klasyfikacji budżetowej:

„Wydatek podlega ujęciu w księgach rachunkowych i mieści się w planie finansowym jednostki „

Dział Rozdział § kwota Wn Ma.....

Zaksięgować w miesiącu

data i podpis

Pieczęć imienna



Opłacono przelewem data.....

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


W przypadku braku wystarczającej ilości miejsca na dokumencie finansowym zamieszcza się wszystkie niezbędne informacje na dodatkowej kartce papieru, oznaczając ją jako załącznik do dokumentu finansowego nr, a na dokumencie głównym zapis o treści: „Dokument posiada załącznik Nr...”.

Obie kartki (dokument i załącznik) należy trwale spiąć.


Wykaz wzorów podpisów składanych na dokumentach dotyczących realizacji Projektu pod nazwą „Aktywnie do sukcesu”

<i>Lp.</i>	<i>Nazwisko i imię</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Wzór podpisu</i>
1.	Wiesław Jagielak	Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomży	
2.	Anna Fabin	Zastępca dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomży	
3.	Małgorzata Dolewska	Główny Księgowy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomży	

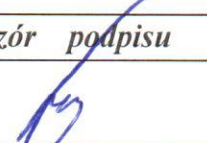



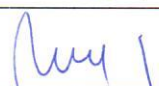
Wykaz osób uprawnionych do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym

<i>Lp.</i>	<i>Nazwisko i imię</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Wzór podpisu</i>
1.	Fiedorowicz Joanna	Inspektor Wydziału Skarbu i Budżetu	

Wykaz osób uprawnionych do umieszczenia adnotacji „Wydatek podlega ujęciu w księgach rachunkowych i mieści się w planie finansowym jednostki,,

<i>Lp.</i>	<i>Nazwisko i imię</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Wzór podpisu</i>
1.	Fiedorowicz Joanna	Inspektor Wydziału Skarbu i Budżetu	

Wykaz osób uprawnionych 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.	Muzyk Agnieszka	Z-ca Prezydenta Miasta	
3.	Garlicki Andrzej	Z-ca Prezydenta Miasta	
4.	Parzych Elżbieta	Skarbnik Miasta	
5.	Szypulska Bożena	Kierownik Oddziału Budżetu	

INWENTARYZACJA AKTYWÓW I PASYWÓW PROJEKTU

Aktywa i pasywa projektu są inwentaryzowane na podstawie harmonogramów inwentaryzacji określanych przez kierownika jednostki, t.j. Prezydenta Miasta, w formie i z częstotliwością:

1. Środki pieniężne projektu na rachunkach bankowych – w formie potwierdzenia z bankiem salda na koniec roku.
2. Salda rozrachunków – w formie potwierdzenia salda z kontrahentem wg stanu na koniec roku.
3. Należności i zobowiązania wobec osób prowadzących księgi rachunkowe – w drodze potwierdzenia sald od kontrahentów.
4. Należności sporne, wątpliwe – poprzez weryfikację dokumentów z zapisami księgowymi.
5. Saldo konta pozostałych środków trwałych – w formie weryfikacji salda wg stanu na koniec roku, z tym że:
 - a) rezultatem weryfikacji mogą być wydruki zaksięgowanych dokumentów na kontach potwierdzone przez Skarbnika Miasta i odpowiednio koordynatora projektu.
6. Inne salda bilansowe i pozabilansowe projektu (zobowiązania warunkowe itp.) podlegają na koniec roku inwentaryzacji w formie wzajemnych uzgodnień albo weryfikacji dokumentalnej.

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

Projekty inwestycyjne realizowane przez miasto z udziałem środków unijnych mogą być przez okres wskazany w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 art. 140, tj. przez okres 3 lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków, w którym ujęto dany wydatek dotyczący danej operacji, kontrolowane przez:

- 1) Ministra Rozwoju Regionalnego – jako wykonującego zadania państwa członkowskiego,
- 2) Województwo – w zakresie kontroli prawidłowości wydatkowania przekazanych środków dotacji,
- 3) Ministerstwo Finansów – jako instytucję płatniczą;
- 4) Regionalne Izby Obrachunkowe, w zakresie:
 - a) działalności nadzorczej (zgodnie z art. 11 ust. 1 pkt 2 ustawy o RIO przy badaniu uchwały w sprawie budżetu i jego zmian poprzez zwracanie uwagi na:
wymagane ustawą o finansach publicznych wyodrębnienie wydatków na programy i projekty realizowane ze środków funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności i prawidłowe ustalenie źródeł ich finansowania, w tym poprawności zastosowania klasyfikacji budżetowej, pozwalającej na wyróżnienie dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów związanych z realizacją projektu,
poprawność sporządzenia załączonej do budżetu prognozy długu, pozwalającej na ustalenie, że przy realizacji budżetu nie zostaną naruszone ustawowe granice zadłużenia;
 - b) kontroli gospodarki finansowej – zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy o RIO – z zastosowaniem kryterium zgodności z prawem i zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym;
 - c) działalności informacyjno-szkoleniowej poprzez informowanie nadzorowanych JST o zmianach w przepisach i udzielanie wskazówek, w zakresie praktycznego stosowania przepisów dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej związanych z realizacją projektów finansowanych z udziałem środków UE. Ponadto RIO wydają na wniosek JST

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

4) Urząd Kontroli Skarbowej w ramach realizacji zadań Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej jako instytucji audytowej w funduszach strukturalnych i Funduszu Spójności, w zakresie:

- a) zgodności zapisów księgowych z dokumentacją księgową,
- b) zgodności rodzaju i czasu poniesionych wydatków z przepisami UE,
- c) harmonogramu rzeczowo-finansowego i faktycznie wykonanych prac,
- d) zgodności zrealizowanego celu z zadeklarowanym we wniosku o dofinansowanie kwalifikowalności wydatków;

5) Komisję Europejską;

6) Europejski Trybunał Obrachunkowy (zwany także Europejskim Trybunałem Audytorów);

7) inne uprawnione instytucje (np. Najwyższa Izba Kontroli upoważniona do kontroli działalności JST w zakresie, w jakim wykorzystują majątek oraz środki państwowe lub komunalne).

Trwałość projektu - w rozumieniu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) art. 71 ust.1 1303/2013 obowiązuje w okresie 5 lat od daty płatności końcowej na rzecz Beneficjenta.

Za datę płatności końcowej uznaje się:

- w przypadku gdy w ramach rozliczenia wniosku o płatność końcową przekazywane są środki – datę dokonania przelewu na rachunek bankowy,
- w pozostałych przypadkach – datę zatwierdzenia wniosku o płatność końcową.

SPRAWOZDAWCZOŚĆ PROJEKTU W URZĘDZIE MIEJSKIM

– Klasyfikacja budżetowa Dział 853 Rozdział 85395 § 2817 (dotacja celowa z budżetu na dofinansowanie zadań zleconych do realizacji fundacjom), § 2827 (dotacja celowa z budżetu na dofinansowanie zadań zleconych do realizacji stowarzyszeniom), § 2837 (dotacja celowa z budżetu na dofinansowanie zadań zleconych do realizacji pozostałym jednostkom niezaliczanym do sektora finansów publicznych)

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

„7” Płatności w zakresie budżetu środków europejskich

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

– Projekt w planach i sprawozdaniach budżetowych, a w szczególności: przepisy art. 236 ust. 4 ustawy o finansach publicznych z 27.08.2009 r., (tj. Dz.U. 2016 poz. 1870) określają, że JST realizujące programy operacyjne, w planie wydatków majątkowych wyodrębniają wydatki na inwestycje i zakupy inwestycyjne, w tym na programy finansowane z udziałem środków unijnych, w części związanej z realizacją zadań JST, Rozporządzenie Ministra Finansów z 16.01.2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. 2014 poz. 119 z późniejszymi zmianami)) ustala zakres sprawozdawczości uwzględniającej także środki pomocowe.

– Projekt w sprawozdaniu finansowym

Rozporządzenie Ministra Finansów z 05.07.2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego jednostek budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tj.

Dz.U. 2017 poz. 760), na podstawie którego JST sporządzają sprawozdawczość, określa bilans z wykonania budżetu JST (zgodnie z zał. nr 5 do ww. rozporządzenia).

– Projekt w sprawozdaniach statystycznych

Sporządzane są one zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z 04.03.2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (tj. Dz.U. 2014 poz. 1773).

– Projekt w sprawozdaniach z realizacji i kontroli projektu

Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z 27.04.2007 r. w sprawie trybu kontroli realizacji projektów i programów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych i Funduszy Spójności (Dz.U. 2007 nr 90 poz. 602 z późniejszymi zmianami) ustala w § 7 pkt 5, że kontrola projektów dofinansowanych ze środków pomocowych przeprowadzanych przez instytucje zarządzające programami pomocowymi lub na ich zlecenie polega w szczególności na sprawdzeniu przestrzegania procedur w zakresie sprawozdawczości kontroli i rozliczeń finansowych, w tym poprawności kwalifikowania wydatków oraz sprawdzania rzetelności sprawozdań. Chodzi o sprawozdania sporządzane przez miasto jako beneficjenta pomocy unijnej, czyli: okresowe, roczne, końcowe.

OPIS SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM

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

Zasady ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych, zostały określone w Polityce Bezpieczeństwa wraz z instrukcją Zarządzanie Systemem Informatycznym i w zasadach korzystania ze sprzętu komputerowego i dostępu do sieci informatycznej, zarządzenie 121/13 i 384/15 Prezydenta Miasta Łomża.

Zasady stosowania algorytmów i parametrów oprogramowania opisane są w dokumentacji technicznej producenta, udostępniane na życzenie i za jego zgodą.

Dokumentacja opisująca poszczególne programy posiada klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera:

oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji, wykaz programów, procedury/funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów.

**PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW W URZĘDZIE
MIEJSKIM W ŁOMŻY**

1. Oryginały dowodów księgowych oraz sprawozdania finansowe powstałe w związku z realizacją Projektu oraz oryginały umów ze zleceniobiorcami przechowywane się w Wydziale Skarbu i Budżetu Urzędu Miejskiego w Łomży w odrębnym segregatorze tworząc wyodrębnioną dokumentację do realizowanego Projektu.
3. Dokumenty powyższe przechowywane się w segregatorach z oznakowaniem zgodnym z zasadami Projektu.
4. Udostępnianie danych, dowodów księgowych, sprawozdań finansowych i innych dokumentów z zakresu Projektu może mieć miejsce w siedzibie Urzędu, do wglądu wymagana jest jednak zgoda Prezydenta Miasta Łomża.

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