

WYODRĘBNIONA EWIDENCJA KSIĘGOWA

W dniu 23.08.2017 r. podpisano umowę o dofinansowanie Projektu „Uzupełnienie luki w połączeniach transgranicznych w granicach Łomży – ul. Zawadzka odc. I i II” nr UDA-RPPD.04.01.01-20-0013/17-00 współfinansowanego ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 w ramach Osi Priorytetowej IV Poprawa dostępności transportowej, Działanie 4.1 Mobilność regionalna, Poddziałania 4.1.1 Mobilność regionalna.

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 Projektu nr: **15 1560 0013 2294 6771 7000 0052**

Do księgowania wydatków związanych z realizacją projektu, utworzono Rejestr pod nazwą: **Uzupełnienie luki - Zawadzka**

Dokumenty dotyczące projektu oznakowane będą w sposób następujący:

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

Typy dokumentów:

WB – wyciąg bankowy,

FV – faktura,

PK – polecenie księgowania.

PREZYDENT MIASTA

mgr Marcin 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.

Ważna 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 płatność).

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

Dla wyodrębnienia wydatków projektu „Uzupełnienie luki w połączeniach transgranicznych w granicach Łomży – ul. Zawadzka odc. I i II” do kont syntetycznych dopisuje się cyfry **89-6**.

Nr 89 - projekty unijne

Nr 6 - oznaczenie projektu (Uzupełnienie luki w połączeniach transgranicznych w granicach Łomży – ul. Zawadzka odc. I i II)

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

Zasady prowadzenia ewidencji analitycznej przedstawia poniższe zestawienie.

Lp.	Symbol konta syntetycznego	Nazwa	Opis ksiąg analitycznych (ewidencji szczegółowej) i inne uwagi
	1.	2.	3.
1.	011-89-6	Środki trwałe	Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i

			<p>zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych według poszczególnych obiektów inwentarzowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona w szczegółowych indywidualnych kartach środków trwałych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych, - ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe, - należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.
	071-89-6	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. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.
2.	080-89-6	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	Służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne. Na stronie Wn konta 080 ujmuje się poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji oraz koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa), które zwiększają wartość użytkową środka trwałego. Na stronie Ma ujmuje się wartość uzyskanych efektów.
6.	130-89-6	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. Konto 130-89-6-1 służy do ewidencji wpływu środków pieniężnych na wyodrębniony rachunek Projektu na realizację wydatków w korespondencji z kontem Ma 223-89-6. Na stronie Ma konta 130-89-6-2 ujmuje się zrealizowane wydatki zgodnie z planem budżetu Projektu. Konto 130-89-6-3 służy do ewidencji odsetek bankowych i innych zdarzeń, np. wpływy do wyjaśnienia, w korespondencji z kontem 240-89-6.
7.	201-89-6	Rozrachunki z odbiorcami i	Służy do ewidencji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług. Konto 201 obciąża się za

		dostawcami	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.
8.	223-89-6	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.
	240-89-6	Pozostałe rozrachunki	Służy do ewidencji należności i roszczeń. Konto 240 może być używane również do różnego rodzaju rozliczeń. Na stronie Wn ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności.
9.	400-89-6	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, a na stronie Ma – przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy – konto 860.
10.	800 800-89-6-1 800-89-6-2 800-89-6-3	Fundusz jednostki Fundusz środków trwałych Fundusz środków inwestycyjnych Fundusz środków obrotowych	Służy do ewidencji równowartości majątku trwałego jednostki oraz majątku obrotowego w zakresie podstawowej działalności jednostki budżetowej oraz działalności inwestycyjnej i jego zmian. Ewidencję szczegółową prowadzi się w podziale wg rodzaju funduszy (źródła pochodzenia) odnoszących się do projektu. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860, przeksięgowanie w końcu roku obrotowego dotacji z budżetu wykorzystanych na inwestycje z konta 810. Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności równowartość środków budżetowych wydatkowanych na sfinansowanie jej inwestycji oraz zakup środków trwałych (Wn 810 Ma 800), przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych wydatków budżetowych z kontem 223, przeksięgowanie w roku następnym zysku bilansowego roku

			ubiegłego z konta 860 (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego).
11.	810-89-6	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	Służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje. Ewidencję szczegółową prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej. Na stronie Wn konta ujmuje się równowartość wydatków dokonanych przez jednostkę ze środków budżetu na finansowanie środków trwałych w budowie oraz zakup środków trwałych. Na stronie Ma ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku salda na konto 800.
	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.

Ewidencja operacji księgowych współfinansowanych ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego

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 własnych

Wydatki księgowane są wg klasyfikacji budżetowej – Dział 600 Rozdział 60015 §6057 i 6059

Przykładowe operacje księgowe:

Konta bilansowe:

1. Wpływ środków na realizację projektu:
Wn konta 130-89-6-1 (zasilenie) / Ma konta 223-89-6
2. Zakupy wyposażenia (inwestycyjne)
Wn 080-89-6 / Ma-201-89-6 faktura za zakupy
i jednocześnie Wn 810-89-6 / Ma 800-89-6-2 (fundusz środków inwestycyjnych)
3. Zapłata faktur
Wn 201-89-6 / Ma 130-89-6-2 (wydatek)
4. Naliczenie odsetek przez bank od salda dodatniego:
Wn konta 130-89-6-3 (odsetki) / Ma konta 240-89-6
5. Przelew odsetek na konto dochodów:
Wn konta 240-89-6 / Ma konta 130-89-6-3 (odsetki)

Konta pozabilansowe

1. Zatwierdzony plan wydatków budżetowych dotyczący projektu księgowany jest na stronie Wn konta 980.
2. Zrealizowane wydatki budżetowe księgowane są na stronę Ma konta 980.
3. Zaangażowane wydatki roku bieżącego księgowane są na stronie Ma konta 998 na podstawie podpisanych umów. Zrealizowane wydatki budżetowe ewidencjonowane są na stronie Wn konta 998 na koniec okresu sprawozdawczego jednocześnie z wydatkiem.

4. Zaangażowane wydatki przyszłych okresów księgowane są na stronie Ma konta 999 na podstawie podpisanych umów.

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 we wniosku o płatność.

Bilans kontrolny projektu
na dzień r. w zł.

(podać nazwę zgodną z umową o dofinansowanie)

Aktywa

- Środki trwałe:
- Należności z tytułu realizacji projektu:

Razem aktywa projektu.....

Pasywa

- Fundusz jednostki (równowartość rozliczonych środków pomocowych i wkładu krajowego) z tego równowartość:
 - środków UE
 - środków krajowych
- 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/Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego
- 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
 mgr Mariusz Chrzanowski

**NIEKTÓRE 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 jest księgowany na rachunku „organu” na wydzielonym analitycznie koncie 133-1-1-5-89-6 do rachunku bankowego Nr 34 1560 0013 2294 6771 7000 0001 i stanowi dochód miasta. Księgowanie odbywa się w korespondencji z kontem 901 z odpowiednią analityką.
- 2) Wpływ środków pomocowych na finansowanie projektu stanowi dochód miasta.
- 3) Środki własne JST służące sfinansowaniu projektu stanowią wydatki Urzędu Miasta.
- 4) Między dochodami a wydatkami zachodzi równowaga w okresie realizacji projektu, gdyż środki pomocowe mogą być wykorzystane tylko na cele, na które zostały przeznaczone.
- 5) Środki nie pochodzące z funduszy pomocowych, z których zaliczkowo sfinansowano wydatki projektu są refundowane w momencie uzyskania dochodów.
- 6) Ewidencja wykonania budżetu, tj. gromadzenia dochodów i dokonywania wydatków budżetowych oparta jest na zasadzie kasowej.

PREZYDENT MIASTA

mgr Marcin Chrzanowski

WYDATKI KWALIFIKOWANE PROJEKTU

Okres kwalifikowania wydatków projektu - 2014 – 2018 r.

- początek okresu kwalifikowalności 22 grudzień 2014 r.
- koniec okresu kwalifikowalności wydatków 30 listopada 2018 r.

Do wydatków kwalifikowanych projektu można zaliczyć wydatek, jeżeli:

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

Aby wzmocnić moc dowodową dokumentów dotyczących wydatków kwalifikowanych, faktury i inne dokumenty księgowo 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 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.).

Jeśli kwalifikowana jest jedynie część wydatku, na odwrocie faktury lub innego dowodu księgowego należy podać sposób jego wyliczenia.

Wykaz przedmiotowy wydatków kwalifikowanych wynikający z dokumentacji projektu m.in. z wniosku o dofinansowanie, umowy o dofinansowanie i budżetu projektu .

W rozliczeniach wydatków VAT naliczony jest wydatkiem kwalifikowanym.

W przypadku zaistnienia wątpliwości, czy dany wydatek zostanie uznany jako „kwalifikowany”, należy przyjąć zasadę ewidencjonowania jako wydatek „czasowo niekwalifikowany”.

PREZYDENT MIASTA


mgr Marcin Chrzanowski

OBIEG DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH PROJEKTU

Określony został w procedurach jednostki realizującej projekt tj. Urzędu Miejskiego w Łomży w załączniku Nr 7 do zarządzenia Nr 314/12 Prezydenta Miasta Łomża z dnia 27 grudnia 2012 roku z późniejszymi zmianami oraz w Zarządzeniu Nr 307/17 Prezydenta Miasta Łomża z dnia 15 września 2017 r. w sprawie powołania Zespołu ds. realizacji projektu: „Uzupełnienie luki w połączeniach transgranicznych w granicach Łomży – ul. Zawadzka odc. I i II”

Z dokumentacją (umowy, protokoły zdawczo-odbiorcze, harmonogram prac, faktury, rachunki, wyciągi bankowe) związaną z realizacją Projektu **„Uzupełnienie luki w połączeniach transgranicznych w granicach Łomży – ul. Zawadzka odc. I i II”** postępujemy jak w instrukcji obiegu dokumentów z tym, że:

1. Za obsługę w zakresie zamówień publicznych odpowiedzialny jest Pan Stanisław Zabadała z Wydziału Inwestycji.
2. Faktury i rachunki przekazywane są przez wykonawców w pierwszej kolejności do Biura Obsługi Urzędu, a w następnej kolejności do Wydziału Inwestycji celem rozpoczęcia i zapewnienia poprawnego obiegu dokumentów, które Pani Elżbieta Leszczyńska – Inspektor w Wydziale Inwestycji, wraz z protokołami odbioru sprawdza i podpisuje za zgodne z zawartymi umowami.
3. Kontroli merytorycznej dokonuje Pan Krzysztof Świącki – Naczelnik Wydziału Inwestycji lub Pan Krzysztof Stalewski – Zastępca Naczelnika Wydziału Inwestycji.
4. Pani Paulina Klimaszewska inspektor w Wydziale Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych dokonuje opisów związanych z projektem.
5. Pod względem zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych dokumenty księgowo zatwierdza Pan Adam Szymański - Kierownik Referatu Zamówień i Zakupów Publicznych Urzędu Miejskiego w Łomży.
6. Następnie wszystkie faktury wraz z dokumentami towarzyszącymi przekazywane są do Wydziału Skarbu i Budżetu, do Pani Joanny Fiedorowicz celem dokonania kontroli pod względem formalno rachunkowym oraz dekretacji ze wskazaniem na ujęcie w księgach rachunkowych.

7. Dokumenty zatwierdza do wypłaty Prezydent Miasta lub Zastępca Prezydenta Miasta i Skarbnik Miasta lub Kierownik Oddziału Budżetu.
8. 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 zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych, merytorycznym, formalnym i rachunkowym i 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

Pieczczę 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 „Uzupełnienie luki w połączeniach transgranicznych w granicach Łomży – ul. Zawadzka odc. I i II”


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

<i>Lp.</i>	<i>Nazwisko i imię</i>	<i>Wydział</i>	<i>Wzór podpisu</i>
1.	Szymański Adam	Kierownik Referatu Zamówień i Zakupów Publicznych	


Wykaz osób uprawnionych do sprawdzenia pod względem merytorycznym

<i>Lp.</i>	<i>Nazwisko i imię</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Wzór podpisu</i>
1.	Święcki Krzysztof	Naczelnik Wydziału Inwestycji	
2.	Stalewski Krzysztof	Z-ca Naczelnika Wydziału Inwestycji	

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) Saldo konta pozostałych środków trwałych – w formie weryfikacji salda wg stanu na koniec roku, z tym że:
 - a) rezultatem weryfikacji mogą być wydruki zaksięgowanych dokumentów na kontach potwierdzone przez Skarbnika Miasta i odpowiednio koordynatora projektu
- 4) Inne salda bilansowe i pozabilansowe projektu (zobowiązania warunkowe itp.) podlegają na koniec roku inwentaryzacji w formie wzajemnych uzgodnień albo weryfikacji dokumentalnej.

PREZYDENT MIASTA


mgr Marcin 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 Regionalnego – jako wykonującego zadania państwa członkowskiego,
- 2) Ministerstwo Finansów – jako instytucję płatniczą;
- 3) Regionalne Izby Obrachunkowe, w zakresie:
 - a) działalności nadzorczej zgodnie z art. 11 ust. 1 pkt 2 ustawy o RIO (tj. Dz. U. 2016 r. poz. 561) przy badaniu uchwały w sprawie budżetu i jego zmian poprzez zwracanie uwagi na:
 - wymagane ustawą o finansach publicznych wyodrębnienie wydatków na programy i projekty realizowane ze środków funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności i prawidłowe ustalenie źródeł ich finansowania, w tym poprawności zastosowania klasyfikacji budżetowej, pozwalającej na wyróżnienie dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów związanych z realizacją projektu,
 - poprawność sporządzenia załączonej do budżetu prognozy długu, pozwalającej na ustalenie, że przy realizacji budżetu nie zostaną naruszone ustawowe granice zadłużenia;
 - b) kontroli gospodarki finansowej – zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy o RIO – z zastosowaniem kryterium zgodności z prawem i zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym;
 - c) działalności informacyjno-szkoleniowej poprzez informowanie nadzorowanych JST o zmianach w przepisach i udzielanie wskazówek, w zakresie praktycznego stosowania przepisów dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej związanych z realizacją projektów finansowanych z udziałem środków UE. Ponadto RIO wydają na wniosek JST dodatkowe informacje o charakterze opinii wydanych w sprawie przedłożonych sprawozdań z wykonania ich budżetu;
- 4) Krajowa Administracja Skarbowa jako instytucja audytowa obejmująca ocenę gospodarowania środkami pochodzącymi z budżetu Unii Europejskiej, w zakresie:
 - skuteczności funkcjonowania systemów zarządzania i kontroli,

- prawidłowości rachunków,
- prawidłowości i zgodności z prawem wydatków,
- wywiązywania się z warunków finansowania pomocy.

5) Komisję Europejską,

6) Europejski Trybunał Obrachunkowy

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

Trwałość projektu - w rozumieniu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) art.71 ust.1 1303/2013.

Za datę płatności końcowej uznaje się:

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

PREZYDENT MIASTA

mgr Mariusz Chrzanowski

SPRAWOZDAWCZOŚĆ PROJEKTU

Klasyfikacja budżetowa Dział 600 Rozdział 60016 § 6057, § 6059

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 własnych odpowiednio cyfrę „9”. W części wydatków niekwalifikowanych poniesionych ze środków własnych cyfrę „0”

„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. 4 ustawy o finansach publicznych z 27 sierpnia 2009 r., (tj. Dz.U. 2016 poz. 1870 z późniejszymi zmianami) określają, że JST realizujące programy operacyjne, w planie wydatków 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 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (tj. Dz.U. 2016 poz. 1015 z późniejszymi zmianami) ustala zakres sprawozdawczości uwzględniającej także środki pomocowe.

Projekt w sprawozdaniu finansowym

Rozporządzenie Ministra Finansów z 05 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego jednostek budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz.U. 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 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 konta „Środki trwałe w budowie projektu” a wydatkami kwalifikowanymi projektu mogą wynikać z tego, że:
 - koszty są w ujęciu memoriałowym, a wydatki kwalifikowane w ujęciu kasowym,

- nie każdy koszt inwestycyjny może być wydatkiem kwalifikowanym,
- nie każdy wydatek kwalifikowany musi być zaliczany do kosztów inwestycyjnych,
- wystąpić mogą przesunięcia w czasie ewidencji (np. faktura za roboty 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), natomiast część kosztów środków trwałych w budowie może być rozliczana w trakcie projektu (przyjmowane do użytkowania środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne i inne rozliczenia kosztów inwestycji).

PREZYDENT MIASTA


mgr Marcin Chrzanowski

OPIS SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych projektu wykorzystywany jest program Program Usługi Informatyczne INFO – SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek Sp. j., ul. Piłsudskiego 31/240, 05-120 Legionowo – Księgowość budżetowa, wersja 2017.17.708.17.801 (C) U.I.INFO – SYSTEM Sp. j.

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

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

Dokumentacja opisująca poszczególne programy posiada klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera: oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji, wykaz programów, procedury/funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów.

PREZYDENT MIASTA


mgr Marcin Chrzanowski

PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

Dokumenty posiadające oznaczenia dla Programu RPOWP oraz Unii Europejskiej w trakcie trwania Projektu przechowywane są w zamkniętych szafach w WRF, WIN, 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 w Wydziale Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych.
3. Dokumentację przetargową oraz inne związane z rzeczową obsługą Projektu dokumenty przechowuje się w Wydziale Inwestycji Urzędu Miejskiego w Łomży.
3. Dokumenty powyższe przechowuje 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.

PREZYDENT MIASTA

mgr Mariusz Chrzanowski