

Załącznik nr 1

WYODRĘBNIONA EWIDENCJA KSIĘGOWA W URZĘDZIE MIEJSKIM

W dniu 17.08.2017 r. podpisano umowę o dofinansowanie Projektu "Kompleksowy system rozwijania kompetencji i umiejętności osób dorosłych zgodnie z potrzebami regionalnej gospodarki 3.2.1 RPO", nr UDA-RPPD.03.02.01-20-0002/17-00 współfinansowanego ze Środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej III Kompetencje i kwalifikacje, Działania 3.2 Kształtowanie i rozwój kompetencji kadr regionu, Poddziałanie 3.2.1 Rozwój kompetencji językowych i TIK oraz wsparcie wybranych form kształcenia ustawicznego zgodnie z potrzebami regionalnej gospodarki.

Liderem Projektu jest Miasto Łomża, Partnerem nr 1 - Powiat Bielski, Partnerem nr 2 – Powiat Łomżyński, Partnerem nr 3 – Powiat Kolneński, Partnerem nr 4 – Powiat Zambrowski, Partnerem nr 5 – Powiat Wysokomazowiecki, Partnerem nr 6 – Powiat Hajnowski, Partnerem nr 7 – Powiat Siemiatycki, Partnerem nr 8 jest Łomżyńska Rada Federacji Stowarzyszeń Naukowo-Technicznych NOT z siedzibą w Łomży.

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

Koszty Projektu ponoszone będą w formie rozliczenia bezgotówkowego, za pośrednictwem wyodrębnionego rachunku bankowego nr: 69 1560 0013 2294 6771 7000 0050.

Do księgowania wydatków związanych z realizacją projektu, utworzono Rejestr księgowy pod nazwą: **Kompleksowy system rozwijania komp. 321**

Dokumenty księgowe dotyczące projektu oznakowane będą w sposób następujący: 321/ kolejny numer/typ dokumentu/kolejny miesiąc/ rok/z rozszerzeniem o ilość dokumentów w pozycji, np.: **321/1/WB/II/18/1-5**.

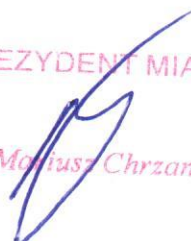
Typy dokumentów:

WB – wyciąg bankowy,

FV – faktura,

PK – polecenie księgowania.

LP – lista płac

PREZYDENT MIASTA

mgr 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 (w szczególności we wnioskach o płatność).

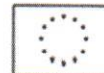
II Księga główna projektu (konta syntetyczne obsługujące projekt) i ewidencja szczegółowa

Dla wyodrębnienia wydatków projektu „Kompleksowy system rozwijania kompetencji i umiejętności osób dorosłych zgodnie z potrzebami regionalnej gospodarki 3.2.1 RPO” utworzono wydzielony rejestr pod nazwą: **Kompleksowy system rozwijania komp. 321**

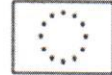
Do numeru konta w tabeli poniżej dodajemy kolejny nr analityki stosownie do bieżących potrzeb sprawozdawczości i kontroli.

Zasady prowadzenia ewidencji analitycznej przedstawia poniższe zestawienie:

Lp.	Symbol konta syntetycznego	Nazwa	Opis ksiąg analitycznych (ewidencji szczegółowej) i inne uwagi
	1.	2.	3.
1.	013-1	Pozostałe środki trwałe	Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie 011. Wyposażenie o wartości jednostkowej powyżej 1 000,00 zł do 10 000,00 zł, które podlega umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do użytkowania. Na koncie tym bez względu na wartość



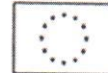
			<p>ewidencjonujemy również wyposażenie takie jak: meble, drobny sprzęt elektroniczny. Ewidencja szczegółowa jest prowadzona w księgach inwentarzowych pozostałych środków trwałych. Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ustalenie wartości początkowej, - osób, u których znajdują się pozostałe środki trwałe, lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się pozostałe środki trwałe.
2.	020-2-1	Wartości niematerialne i prawne	<p>Na koncie ewidencjonuje się wartość stanu, przychodu i rozchodu wartości niematerialnych i prawnych, 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</p>
3.	072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych	<p>Na koncie tym księguje się umorzenie środków trwałych (072-1) oraz wartości niematerialnych i prawnych (072-2-1) podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania do używania.</p>
4.	130-2-11	Rachunek bieżący jednostki	<p>Służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów). Są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych. Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 223. Na stronie Ma konta 130 ujmuje się zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki.</p> <p>Konto 130-2-11-1 służy do ewidencji wpływu środków pieniężnych na wyodrębniony rachunek Projektu na realizację wydatków w korespondencji z kontem Ma 223-11-1. Na stronie Ma konta 130-2-11-2 ujmuje się zrealizowane wydatki zgodnie z planem budżetu Projektu. Konto 130-2-11-6 służy do ewidencji odsetek bankowych i innych zdarzeń, np. wpływy do</p>



			wyjaśnienia, w korespondencji z kontem 245-11
5.	201-1	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Służy do ewidencji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług. Konto 201 obciąża się za powstałe należności oraz za spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności. Ewidencję analityczną prowadzi się wg poszczególnych kontrahentów oraz według klasyfikacji budżetowej.
6.	223-11	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.
7.	225-1	Rozrachunki z budżetami	Służy do ewidencji rozrachunków z budżetami z tytułu podatków. Na stronie Wn konta 225 ujmuje się wpłaty do budżetu, a na stronie Ma – zobowiązania wobec budżetów.
8.	229-1	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Służy do ewidencji rozrachunków z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Na stronie Wn konta 229 ujmuje się spłatę i zmniejszenie należności, na stronie Ma – zobowiązania z tytułu rozrachunków publicznoprawnych. 229-1-1 – ubezpieczenie społeczne 229-1-2 – ubezpieczenie zdrowotne 229-1-3 – Fundusz Pracy
9.	231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy i umowy zlecenia. Na stronie Wn konta 231 ujmuje się przelewy wynagrodzeń i potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika. Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.



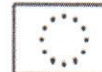
10.	234-1	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, np. należności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek na wydatki obciążające jednostki.
11.	240	Pozostałe rozrachunki	Służy do ewidencji należności 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.
12.	245-11	Wpływy do wyjaśnienia	Służy do ewidencji wpływów do wyjaśnienia
13.	401	Zużycie materiałów i energii	Służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii związanych z projektem. Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, na stronie Ma konta 401 na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860.
14.	402	Usługi obce	Służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki. Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, na stronie Ma konta ujmuje się na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.
15.	404	Wynagrodzenia	Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy zlecenia. Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego wynagrodzenia brutto, na stronie Ma na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.
16.	405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę. Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu



			ubezpieczeń społecznych, na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie kosztów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.
17.	409	Pozostałe koszty rodzajowe	Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na stronie Wn konta 409 ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma ich zmniejszenie, na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.
18.	800	Fundusz jednostki	Służy do ewidencji równowartości majątku trwałego jednostki oraz majątku obrotowego w zakresie podstawowej działalności jednostki budżetowej oraz działalności inwestycyjnej i jego zmian. Ewidencję szczegółową prowadzi się w podziale wg rodzaju funduszy (źródeł pochodzenia) odnoszących się do projektu. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860, przeksięgowanie w końcu roku obrotowego dotacji z budżetu wykorzystanych na inwestycje z konta 810. Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych wydatków budżetowych z kontem 223, przeksięgowanie w roku następnym zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860 (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego).
19.	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.	294	Roszczenia warunkowe	Służy do ewidencji weksli in blanco. Po stronie Wn ujmuje się przypis weksla wystawionego przez Uczestnika Projektu na rzecz Operatora wraz z deklaracją wekslową do wysokości całkowitej kwoty przyznanego bonu szkoleniowego, po stronie Ma ujmuje się zwrot weksla in blanco Uczestnikowi Projektu po
----	-----	----------------------	--



			całkowitym rozliczeniu bonu szkoleniowego. Ewidencję analityczną prowadzi się wg kontrahentów.
2.	980	Plan wydatków budżetowych oraz zrealizowanych wydatków	Służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych. Ewidencję szczegółową prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej.
3.	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.
4.	999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat. Ewidencję szczegółową prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej.

Dodatkowo w celu wyodrębnienia kosztów poszczególnych zadań budżetu Projektu wprowadza się pozabilansowe konto 500 – „Koszty Projektu 321” i konto 490-10 – „Rozliczenie kosztów Projektu 321”.

Ewidencja analityczna konta 500:

500-1 – Koszty bezpośrednie Projektu „321”

500 – 1-1 Zadanie 1 – Działania pro świadomościowe osób dorosłych

500-1-1-1 Działanie – Poradnictwo edukacyjno – zawodowe

500-1-1-1-1 Wynagrodzenie doradców kariery

500-1-1-1-2 Wyposażenie stanowiska pracy doradcy

500-1-1-1-3 Wkład rzeczowy/własny Miasta Łomża (służy do ewidencji wkładu rzeczowego Lidera do Projektu w postaci kosztów wykorzystania pomieszczeń biurowych – zapisy księgowe dokonujemy pod datą wystawienia noty księgowej)

500-1-2 Zadanie 2 – Bony szkoleniowe z zakresu: TIK, języków obcych, kompetencji ogólnych oraz studiów podyplomowych

500-1-2-1 Działanie – Dystrybucja bonów szkoleniowych

500-1-2-1-1 Koszt realizacji bonów szkoleniowych – Miasto Łomża (zapisy księgowe dokonujemy pod datą przypisu kosztu)



500-1-2-1-2 Koszt realizacji bonów szkoleniowych – wkład własny Uczestnika (ewidencji księgowej dokonujemy na podstawie dokumentu potwierdzającego dokonanie zapłaty przez uczestnika Projektu pod datą wpływu do Wydziału Skarbu i Budżetu)

500-2 – Koszty pośrednie Projektu „321” (zapisy księgowe dokonujemy pod datą kończąca okres, za który sporządzony jest wniosek częściowy w kwocie stanowiącej % kosztów bezpośrednich u Lidera).

Ewidencja operacji księgowych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Dokumenty zewnętrzne opisywane będą na odwrocie dokumentu a w przypadku braku miejsca na oddzielnej kartce, trwale połączonej z dokumentem zszywkami.

Klasyfikacja paragrafów wydatków i środków jest czterocyfrowa. Czwartą cyfrą w przypadku projektów współfinansowanych z Unii Europejskiej są odpowiednio :

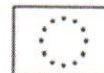
- 7 – współfinansowanie programów i projektów ze środków europejskich
- 9 - współfinansowanie programów i projektów ze środków krajowych

Wydatki księgowane są wg klasyfikacji budżetowej – Dział - 150 Rozdział - 15013 i odpowiedniego §.

Przykładowe operacje księgowe:

Konta bilansowe:

1. Wpływ środków na realizację projektu z konta Organu:
Wn konta 130-2-11-1(zasilenie)/Ma konta 223-11-1
2. Zakup wyposażenia (zakupy o wartości jednostkowej powyżej 1 000,00 zł, a poniżej 10 000,00 zł):
Wn 013/ Ma-201-1 faktura za zakupy
Wn 401 / Ma 072-1-2
3. Zapłata faktur
Wn 201-1 / Ma 130-2-11-2(wydatek)
4. Bon szkoleniowy – zapłata faktury (rachunku)
Wn 240 lub Wn 201-1/ Ma 130-2-11-2(wydatek)
5. Bon szkoleniowy – faktura (rachunek)
Wn 402/Ma-240 lub Ma 201-1
6. Lista płac – naliczenie



- Wn 404-1 / Ma 231 wynagrodzenie brutto
- Wn 231/ Ma 225-1-1 podatek dochodowy
- Wn 231/ Ma 229-1-1 składka na ubezpieczenie społeczne
- Wn 231/ Ma 229-1-2 składka na ubezpieczenie zdrowotne
- Wn 231/ Ma 229-1-3 składki na Fundusz Pracy
- Wn 231/ Ma 240-2-2 inne potrącenia (CU AVIVA)
- Wn 405/ Ma 229-1-1 składka na ubezpieczenie społeczne
- Wn 405/ Ma Ma 229-1-3 składki na Fundusz Pracy
- 7. Lista płac – wypłata
 - Wn 231/ 130-2-11-2 (wydatek)
 - Wn 225-1-1 / 130-2-11-2 (wydatek)
 - Wn 229-1-1 / 130-2-11-2 (wydatek)
 - Wn 229-1-2 / 130-2-11-2 (wydatek)
 - Wn 229-1-3 / 130-2-11-2 (wydatek)
 - Wn 240-2-2 / 130-2-11-2 (wydatek)
- 8. Przekazanie niewykorzystanych środków na rachunek transferowy Projektu:
 - Wn konta 223-11-1 /Ma konta 130-2-11-1
- 9. Naliczenie odsetek przez bank od salda dodatniego:
 - Wn konta 130-2-11-6 (sumy do wyjaśnienia) /Ma konta 245-11
- 10. Przelew odsetek na konto dochodów:
 - Wn konta 245-11/ Ma konta 130-2-11-6(odsetki)

Konta pozabilansowe:

1. Zatwierdzony plan wydatków budżetowych dotyczący projektu księgowany jest na stronie Wn konta 980.
2. Zrealizowane wydatki budżetowe księgowane są na stronę Ma konta 980.
3. Zaangażowane wydatki roku bieżącego księgowane są na stronie Ma konta 998 na podstawie podpisanych umów. Zrealizowane wydatki budżetowe ewidencjonowane są na stronie Wn konta 998 na koniec okresu sprawozdawczego jednocześnie z wydatkiem.
4. Zaangażowane wydatki przyszłych okresów księgowane są na stronie Ma konta 999 na podstawie podpisanych umów.
5. Zrealizowane koszty wg zadań budżetu Projektu księgowane są na koncie Wn 500 (odpowiednia analityka) / Ma 490-10. Rozliczenie powyższych kosztów księgowane jest odwrotnym zapisem. Rozliczenie kosztów wg zadań budżetu Projektu dokonywane jest na koniec każdego roku budżetowego.



6. Przypis weksli in blanco księgowany jest po stronie Wn konta 294. Zdjęcie weksla następuje po stronie Ma tego konta.

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

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

IV Wykaz aktywów i pasywów projektu

Raport dotyczący wydatków kwalifikowanych projektu

Sporządzamy po zakończeniu realizacji projektu.

Układ tego raportu powinien się pokrywać z układem zestawienia dokumentów składających się na wydatki kwalifikowane we wniosku o płatność.

Bilans kontrolny projektu na
dzień r. w zł.

(podać nazwę zgodną z umową o dofinansowanie)

Aktywa

1. Środki pieniężne:
2. Należności z tytułu realizacji projektu:

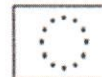
Razem aktywa projektu.....

Pasywa

1. Fundusz jednostki (równowartość rozliczonych środków pomocowych i wkładu krajowego) z tego równowartość:
 - a) środków UE
 - b) środków krajowych
2. Zobowiązania z tytułu realizacji projektu
3. Inne zobowiązania

Razem pasywa projektu

Informacje dodatkowe do bilansu kontrolnego projektu



1. Wartość wydatków kwalifikowanych projektu wykonana do r.

(w walucie projektu):

a) ze środków UE/EFS.....

b) ze środków krajowych, w tym:

- budżet państwa

- inne krajowe środki publiczne (wkład rzeczowy).....

c) prywatne (wkład finansowy uczestników).....

d) razem wydatki kwalifikowane.....

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

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

2. Roszczenia warunkowe projektu (w zł):

a) weksle

b) inne

(podać tytuły)

PREZYDENT MIASTA


mgr Maciej Chrzanowski



**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 w części należnej Liderowi księguje się w ewidencji księgowej budżetu w wyodrębnionym rejestrze księgowym „UM Organ Kompleksowy system rozwijania komp. 3.2.1” na wydzielonym analitycznie koncie 133-11 do rachunku bankowego nr: 09 1560 0013 2294 6771 7000 0063 wskazanym w Umowie o dofinansowanie Projektu jako rachunek bankowy transferowy. Księgowanie na koncie Wn 133-11 odbywa się w korespondencji z kontem Ma 909 z odpowiednią analityką. Na koniec każdego miesiąca dokonuje się przeksięgowania otrzymanej zaliczki na kontach Wn 909/Ma 901 oraz zrealizowanych wydatków na kontach Wn 223/Ma 902 na podstawie sprawozdania Rb 28S Projektu. Wpływ środków z otrzymanej zaliczki w części należnej Partnerom księguje się na kontach Wn 133/ Ma 240 z odpowiednią analityką.
- 2) Przekazanie środków
 - a) na wydzielony rachunek wydatków Projektu: 69 1560 0013 2294 6771 7000 0050 dokonuje się z rachunku „Organu” nr: 09 1560 0013 2294 6771 7000 0063 i księguje analitycznie na kontach Wn 223-1-11 i Ma 133-11;
 - b) na rachunki wskazane przez Partnerów w umowach partnerskich księguje się Wn 240/ Ma 133 z odpowiednią analityką.
- 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


mgr Mariusz Chrzanowski

Załącznik nr 4

WYDATKI KWALIFIKOWANE PROJEKTU

Okres kwalifikowania wydatków Projektu: 2017 – 2020 r.

- początek okresu kwalifikowalności 1 lipca 2017 r.
- koniec okresu kwalifikowalności wydatków 30 czerwca 2020 r.

Do wydatków kwalifikowanych projektu można zaliczyć wydatek, jeżeli:

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

Wydatek kwalifikowalny polegający na wniesieniu wkładu niepieniężnego uważa się za poniesiony, jeżeli wkład został faktycznie wniesiony, tj. istnieje udokumentowane potwierdzenie jego wykorzystania w ramach projektu.

Za datę wkładu niepieniężnego uznaje się datę faktycznego wniesienia wkładu lub inną datę wskazaną przez beneficjenta i zaakceptowaną przez właściwą instytucję będącą stroną umowy.

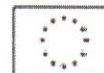
Warunki kwalifikowalności wkładu niepieniężnego są następujące:

- wkład niepieniężny polega na wniesieniu (wykorzystaniu na rzecz projektu) nieruchomości, urządzeń, materiałów (surowców), wartości niematerialnych i prawnych, ekspertyz lub nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- wartość wkładu niepieniężnego została należycie potwierdzona dokumentami o wartości dowodowej równoważnej fakturom lub innymi dokumentami pod warunkiem, że przewidują to zasady programu operacyjnego oraz z zastrzeżeniem spełnienia wszystkich warunków wymienionych w tym podrozdziale,
- wartość przypisana wkładowi niepieniężnemu nie przekracza stawek rynkowych,
- wartość i dostarczenie wkładu niepieniężnego mogą być poddane niezależnej ocenie i weryfikacji,
- w przypadku wykorzystania środków trwałych na rzecz projektu, ich wartość określana jest proporcjonalnie do zakresu ich wykorzystania w projekcie,
- w przypadku wykorzystania nieruchomości na rzecz projektu jej wartość nie przekracza wartości rynkowej; ponadto wartość nieruchomości jest potwierdzona operatem szacunkowym sporządzonym przez uprawnionego rzeczoznawcę zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2016 r. poz. 2147, z późn. zm.) – aktualnym 73 w momencie złożenia rozliczającego go wniosku o płatność,
- jeżeli wkładem własnym nie jest cała nieruchomość, a jedynie jej część (na przykład tylko sala), operat szacunkowy nie jest wymagany – w takim przypadku wartość wkładu wycenia się jako koszt amortyzacji lub wynajmu (stawkę może określać np. cennik danej instytucji).

Odsetki bankowe od przekazanych transz dofinansowania stanowią dochód realizatora Projektu i nie są wykazywane we wniosku o płatność.

Aby wzmocnić moc dowodową dokumentów dotyczących wydatków kwalifikowanych, faktury i inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej powinny być opisane w taki sposób, aby widoczny był bezpośredni związek wydatku z realizacją projektu. W szczególności opis dowodu księgowego powinien zawierać następujące informacje:

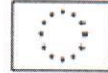
- krótki opis zamówienia, którego dotyczył wydatek,



- numer i datę (lub tylko datę jeśli brak jest numeru) zawarcia kontraktu/umowy z Wykonawcą, z tytułu którego poniesiono wydatek lub innego dokumentu będącego podstawą poniesienia wydatku,
- numer umowy/decyzji o dofinansowanie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020,
- tytuł projektu,
- nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu, w ramach którego wydatek jest ponoszony,
- kwotę wydatków kwalifikowalnych z wyszczególnieniem VAT,
- informację, czy wydatki ponoszone są z dofinansowania czy w ramach wkładu własnego, wraz z podaniem odpowiednich wartości (kwot).
- na fakturze/dokumencie księgowym o równoważnej wartości dowodowej powinna znaleźć się adnotacja Ujęto we wniosku o płatność za okres od... do... (nie dotyczy wniosków o płatność składanych w ramach Pomocy Technicznej RPOWP),
- informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej,
- zgodnie z zastosowaniem zasady konkurencyjności, o której mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 (o ile dotyczy);
- zgodnie z rozeznaniem rynku, o którym mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 (o ile dotyczy),
- kod klasyfikacji budżetowej,
- jeśli sporządzono odrębny dokument potwierdzający wykonanie/odebranie robót/usług/dostaw,
- dane identyfikujące ten dokument (numer, data sporządzenia),
- w przypadku gdy wydatek podlega ustawie Prawo zamówień publicznych, należy wskazać podstawę prawną zgodnie z ww. ustawą – Ustawa z dn. 29.01.2004 r. (Dz.U. z 2015 r. poz. 2164 z póź. 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 Mariusz Chrzanowski



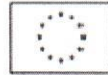
Załącznik nr 5

OBIEG DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH PROJEKTU W URZĘDZIE MIEJSKIM

Określony został w procedurach jednostki realizującej projekt tj. Urzędu Miejskiego w Łomży w załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 69/18 Prezydenta Miasta Łomża z dnia 01 marca 2018 roku.

Z dokumentacją (umowy, zlecenia przelewu, wyciągi bankowe) związaną z realizacją Projektu **"Kompleksowy system rozwijania kompetencji i umiejętności osób dorosłych zgodnie z potrzebami regionalnej gospodarki 3.2.1 RPO"** postępujemy jak w instrukcji obiegu dokumentów, z tym że:

1. Kontroli merytorycznej wydatków dokonuje Pani Anna Mierzejewska – Naczelnik Wydziału Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych (Koordynator Lidera), Pani Edyta Duchnowska – Zastępca Naczelnika Wydziału Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych, Pan Dariusz Budrowski – Kierownik Projektu oraz Pani Tamara Małachowska – Sekretarz Miasta, z tym że Sekretarz dokonuje kontroli merytorycznej wydatków na wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w ramach umów o pracę.
2. Pod względem zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych dokumenty księgowe zatwierdza Pan Adam Szymański - Kierownik Biura Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego w Łomży.
3. Kontroli formalno rachunkowej dokonują: Pani Renata Nerkowska, Joanna Fiedorowicz oraz Anna Mierwińska – Inspektorzy z Wydziału Skarbu i Budżetu Urzędu Miejskiego w Łomży.
4. Sporządzanie list płac oraz rozliczanie z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne i podatku dochodowego od osób fizycznych dokonuje Pani Elżbieta Cyndzas – Inspektor z Wydziału Skarbu i Budżetu Urzędu Miejskiego w Łomży.
5. Dokumenty związane z bonami szkoleniowymi przygotowują Doradcy Kariery.
6. Dokumenty zatwierdza do wypłaty Prezydent Miasta lub Zastępca Prezydenta Miasta i Skarbnik Miasta lub Kierownik Oddziału Budżetu.
7. Pracownicy Wydziału Skarbu i Budżetu odpowiadają za terminowe regulowanie zobowiązań i terminowe ujęcie dokumentów w ewidencji księgowej projektu.



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

Podpisy osób zatwierdzających dokument pod względem zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych, 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 data.....

W przypadku nieczytelnych podpisów lub parafek należy stosować też pieczęcie funkcyjne.

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

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

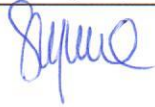
Obie kartki (dokument i załącznik) należy trwale spiąć.

PREZYDENT MIASTA






mgr Maciusz Chrzanowski

Wykaz wzorów podpisów składanych na dokumentach dotyczących realizacji Projektu pod nazwą "Kompleksowy system rozwijania kompetencji i umiejętności osób dorosłych zgodnie z potrzebami regionalnej gospodarki 3.2.2 RPO"


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

<i>Lp.</i>	<i>Nazwisko i imię</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Wzór podpisu</i>
1.	Szymański Adam	Kierownik Biura Zamówień 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.	Mierzejewska Anna	Naczelnik Wydziału Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych	
2.	Duchnowska Edyta	Zastępca Naczelnika Wydziału Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych	
3.	Budrowski Dariusz	Kierownik Projektu	
4.	Małachowska Tamara	Sekretarz Miasta	


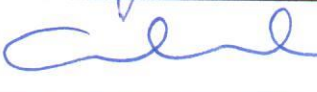
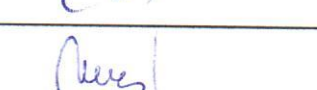

Wykaz osób uprawnionych do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym:

<i>Lp.</i>	<i>Nazwisko i imię</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Wzór podpisu</i>
1.	Fiedorowicz Joanna	Inspektor Wydziału Skarbu i Budżetu	
2.	Nerkowska Renata	Inspektor Wydziału Skarbu i Budżetu	
3.	Mierwińska Anna	Inspektor Wydziału Skarbu i Budżetu	

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

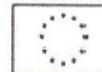
<i>Lp.</i>	<i>Nazwisko i imię</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Wzór podpisu</i>
1.	Fiedorowicz Joanna	Inspektor Wydziału Skarbu i Budżetu	
2.	Nerkowska Renata	Inspektor Wydziału Skarbu i Budżetu	

Wykaz osób uprawnionym do zatwierdzania do wypłaty:

Lp.	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	
4.	Parzych Elżbieta	Skarbnik Miasta	
5.	Szypulska Bożena	Kierownik Oddziału Budżetu	

PREZYDENT MIASTA

mgr Mariusz Chrzanowski



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:

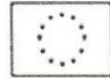
- 1) Środki pieniężne projektu na rachunkach bankowych – w formie potwierdzenia z bankiem salda na koniec roku.
- 2) Salda rozrachunków – w formie potwierdzenia salda z kontrahentem wg stanu na koniec roku.
- 3) Saldo konta pozostałych środków trwałych – w formie weryfikacji salda wg stanu na koniec 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 Mariusz Chrzanowski

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

Projekty inwestycyjne realizowane przez miasto z udziałem środków unijnych mogą być, w okresie od podpisania umowy dotacji, przez czas realizacji i okres 2 lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków do Komisji Europejskiej, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu kontrolowane przez:

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



- 4) Krajowa Administracja Skarbowa jako instytucja audytowa obejmująca ocenę gospodarowania środkami pochodzącymi z budżetu Unii Europejskiej, w zakresie:
- skuteczności funkcjonowania systemów zarządzania i kontroli;
 - prawidłowości rachunków;
 - prawidłowości i zgodności z prawem wydatków;
 - wywiązywania się z warunków finansowania pomocy.
- 5) Komisję Europejską,
- 6) Europejski Trybunał Obrachunkowy
- 7) Inne uprawnione instytucje (np. Najwyższa Izba Kontroli upoważniona do kontroli działalności JST w zakresie, w jakim wykorzystują majątek oraz środki państwowe lub komunalne).

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

Za datę płatności końcowej uznaje się:

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

PREZYDENT MIASTA

mgr Mariusz Chrzaniowski

SPRAWOZDAWCZOŚĆ PROJEKTU

Klasyfikacja budżetowa: Dział 150 Rozdział 15013

Stosownie do przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. 2017 poz. 1421) wydatki realizowane w ramach jednego programu, który ma różne źródła finansowania (zagraniczne i krajowe), są oznaczone czwartą cyfrą stosowaną do źródła finansowania. Do części wydatków sfinansowanych ze środków pochodzących z funduszy unijnych, należy dodawać odpowiednio cyfrę „7” a do części sfinansowanej ze środków uzyskanych ze środków budżetowych odpowiednio cyfrę „9”.

„7” Płatności w zakresie budżetu środków europejskich

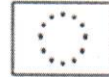
Symbol ten stosuje się dla wydatków dokonywanych w ramach płatności budżetu środków europejskich.

„9” Współfinansowanie programów i projektów realizowanych ze środków z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rybackiego

oraz z funduszy unijnych finansujących Wspólną Politykę Rolną

Symbol ten stosuje się do oznaczenia wydatków ponoszonych w trakcie realizacji przedsięwzięć finansowanych ze środków z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rybackiego oraz z funduszy unijnych finansujących Wspólną Politykę Rolną, stanowiących krajowy wkład publiczny w realizację programu lub projektu. Źródłem finansowania tych wydatków mogą być na przykład środki pochodzące z budżetu państwa (z wyłączeniem środków otrzymanych z tytułu pożyczki na prefinansowanie) bądź środki własne jednostek sektora finansów publicznych.

Projekt w planach i sprawozdaniach budżetowych, a w szczególności: przepisy art. 236 ust. 3 ustawy o finansach publicznych z 27 sierpnia 2009 r., (tj. Dz.U. 2016 poz. 1870 z późniejszymi zmianami) określają, że JST realizujące programy operacyjne, w planie wydatków bieżących wyodrębniają wydatki na programy finansowane z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3, w części związanej z realizacją zadań jednostki samorządu terytorialnego; Rozporządzenie Ministra Finansów z 16 stycznia 2014 r.



w sprawie sprawozdawczości budżetowej (tj. Dz.U. 2016 poz. 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. 2010 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

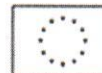
Sporządzane są one zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z 04 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (tj. Dz.U. 2010 poz. 1773).

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 nr90 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:

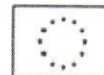
- a) aktywa i pasywa projektu wchodzi do bilansu Urzędu Miasta
- b) aktywa i pasywa danego projektu bilansują się;
- c) różnice pomiędzy kosztami a wydatkami kwalifikowanymi projektu mogą wynikać z tego, że:
 - koszty są w ujęciu memoriałowym, a wydatki kwalifikowane w ujęciu kasowym,
 - nie każdy koszt 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


mgr Mariusz 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 Mariusz Chrzanowski



PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

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

1. Oryginały dowodów księgowych oraz sprawozdania finansowe powstałe w związku z realizacją Projektu przechowuje się w Wydziale Skarbu i Budżetu Urzędu Miejskiego w Łomży.
2. Oryginały umów o bony szkoleniowe oraz innych umów (np. z wykonawcami) przechowuje się w Wydziale Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych.
3. Wniosek o dofinansowanie, oryginał umowy o udzielenie dotacji celowej, wnioski o płatność w Wydziale Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych.
4. Weksle in blanco wraz z deklaracją wekslową przechowuje się zgodnie z Instrukcją stanowiącą Załącznik Nr 11 do niniejszego Zarządzenia.
5. Dokumenty powyższe przechowuje się w segregatorach z oznakowaniem zgodnym z zasadami Projektu.

Udostępnianie danych, dowodów księgowych, sprawozdań finansowych i innych dokumentów z zakresu Projektu może mieć miejsce w siedzibie Urzędu, do wglądu wymagana jest jednak zgoda Prezydenta Miasta Łomża.

Dokumenty związane z Projektem, dla których minął okres przechowywania wynikający z umowy o dofinansowanie Projektu, ale które muszą podlegać dalszej archiwizacji na podstawie odrębnych przepisów, zostaną przekazane do archiwum Urzędu Miejskiego w Łomży. Przekazanie dokumentów następuje na podstawie protokołu przekazania – 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



ZAŁĄCZNIK NR 11

INSTRUKCJA ZASAD PRZYJMOWANIA, PRZECHOWYWANIA ORAZ ZWROTU PRZEZ MIASTO ŁOMŻA WEKSLI IN BLANCO I DEKLARACJI WEKSLOWYCH

Rozdział I

Wprowadzenie

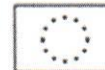
§1

1. Instrukcja określa zasady przyjmowania, przechowywania oraz zwrotu przez Miasto Łomża weksli in blanco i deklaracji wekslowych w projekcie pn. „Kompleksowy system rozwijania kompetencji i umiejętności osób dorosłych zgodnie z potrzebami regionalnej gospodarki 3.2.1 RPO”.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie obowiązujących przepisów:
 - 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn.: Dz. U. z 2017 r. poz. 2342 ze zm.);
 - 2) ustawy z dnia 28 kwietnia 1936 r. - Prawo wekslowe (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 160).
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji mają zastosowanie przepisy określone Zarządzeniem Nr 69/2018 Prezydenta Miasta Łomży z dnia 01.03.2018 roku w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki rachunkowości) dla Urzędu Miejskiego w Łomży oraz ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017 r. poz. 459 ze zm.).

§2

Ilekcroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) Mieście - należy przez to rozumieć Miasto Łomża;
- 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Łomży;
- 3) Wydziale WRF - należy przez to rozumieć Wydział Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych Urzędu;
- 4) Wydziale WSB - należy przez to rozumieć Wydział Skarbu i Budżetu Urzędu;
- 5) Biurze Projektu (BP) - należy przez to rozumieć Biuro Projektu ds. realizacji projektów „Kompleksowy system rozwijania kompetencji i umiejętności osób dorosłych zgodnie z potrzebami regionalnej gospodarki 3.2.1 RPO i 3.2.2 RPO”, mieszczącym się w budynku Urzędu przy ul. Plac Stary Rynek 14, pokój nr 13, w którym przyjmowane są weksle in blanco wraz z deklaracją wekslową;
- 6) Projekcie - należy przez to rozumieć projekt „Kompleksowy system rozwijania



kompetencji i umiejętności osób dorosłych zgodnie z potrzebami regionalnej gospodarki 3.2.1 RPO” realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej III Kompetencje i kwalifikacje, Działania 3.2 Kształtowanie i rozwój kompetencji kadr regionu, Poddziałanie 3.2.1 Rozwój kompetencji językowych i TIK oraz wsparcie wybranych form kształcenia ustawicznego zgodnie z potrzebami regionalnej gospodarki;

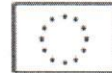
- 7) uczestniku lub wystawcy weksla - należy przez to rozumieć ostatecznego odbiorcę wsparcia otrzymanego w ramach Projektu, zobowiązanego do podpisania weksla in blanco i deklaracji wekslowej;
- 8) wekslu - należy przez to rozumieć weksel in blanco podpisany przez uczestnika Projektu;
- 9) deklaracji - należy przez to rozumieć deklarację wekslową, podpisaną przez uczestnika Projektu;
- 10) osobie przyjmującej - należy przez to rozumieć osobę upoważnioną przez Prezydenta Miasta Łomży do przyjmowania weksli i deklaracji od uczestników Projektu;
- 11) Osobę przechowującą – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną przez Prezydenta Miasta Łomży do przechowywania weksli i deklaracji uczestników Projektu, przekazanych przez osobę przyjmującą, do czasu ich odbioru.

Rozdział 2

Objaśnienia i zasady ogólne

§3

1. W celu prawidłowego przyjmowania, przechowywania oraz zwrotu przez Miasto zabezpieczenia w postaci weksli własnych uczestnika Projektu wraz z deklaracjami, wprowadza się poniższą procedurę.
2. W Urzędzie stosuje się wystawione przez uczestników Projektu weksle wraz z deklaracjami jako zabezpieczenie Miasta do zawieranych umów trójstronnych o przyznanie bonów na szkolenie.
3. Osoba przyjmująca weksel wraz z deklaracją, przed ich przyjęciem zobowiązana jest do dokonania oceny pod kątem wiarygodności podpisów złożonych na wekslu i deklaracji; do przyjmowania wyłącznie prawidłowo wystawionych weksli i deklaracji oraz prawidłowego ich zabezpieczenia przed dostępem osób nieupoważnionych.
4. Osoba przyjmująca prowadzi ewidencję otrzymanych od uczestników Projektu weksli i deklaracji z określeniem: numeru weksla, daty przyjęcia, wystawcy weksla numeru umowy o przyznanie bonu na szkolenie, kwoty wynikającej z umowy, dla jakiej weksel będzie stanowił zabezpieczenie, daty wydania lub uruchomienia płatności z weksla oraz daty



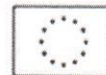
- wydania do przechowania i zwrotu przez osobę przechowującą. Jako numer weksla przyjmuje się kolejny numer porządkowy przyjęcia, pod którym zaewidencjonowano weksel wraz z deklaracją w księdze druków ścisłego zarachowania.
5. Osoba przyjmująca, po sprawdzeniu prawidłowości otrzymanych weksli i deklaracji, przekazuje je osobie przechowującej w opisanych kopertach, a na potwierdzenie ich przekazania sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy, stanowiący wzór nr 10 do niniejszej instrukcji. Do protokołu załącza się zestawienie zbiorcze przekazanych weksli i deklaracji z określeniem: daty przyjęcia, numeru weksla, wystawcy weksla, numeru umowy o przyznanie bonu na szkolenie.
 6. Zestawienie zbiorcze weksli i deklaracji przekazywane jest również do Wydziału WSB w celu zaewidencjonowania na kontach księgowych.
 7. Osoba przechowująca po sprawdzeniu i komisyjnym zaklejeniu kopert, przyjmuje weksle i deklaracje, po czym wprowadza je do ilościowej ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz do prowadzonej w formie elektronicznej ewidencji z określeniem: daty ich przyjęcia, wystawcy weksla, numeru weksla oraz numeru umowy o przyznanie bonu na szkolenie. Po zakończeniu dnia osoba przechowująca drukuje wprowadzone do ewidencji komputerowej dane, po czym zszywa je i oznacza kolejnym numerem strony.
 8. Weksle wraz z deklaracjami w zabezpieczonych kopertach przechowywane są w szafie pancernej/sejfie w Biurze Projektu.
 9. W razie konieczności wykorzystania weksla, BP postępuje zgodnie z zapisami zawartymi w deklaracji oraz prawem wekslowym.
 10. W razie ustania przyczyny, dla której weksel był wystawiony. Biuro Projektu może weksel wydać wystawcy, na jego pisemny wniosek, za pokwitowaniem.

Rozdział 3

Przyjmowanie zabezpieczenia

§4

1. W celu zabezpieczenia umów o przyznanie bonu na szkolenie, uczestnik Projektu, składa w BP:
 - 1) weksel własny (czysty bez dopisków i dat), z podpisem/ami złożonym/i w obecności osoby przyjmującej;
 - 2) wypełnioną deklarację do weksla in blanco;
2. Weksel wraz z deklaracją winny być złożone według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do umowy o przyznanie bonu na szkolenie.
3. Weksel i deklaracja podpisywane są przez uczestnika w obecności osoby przyjmującej. Osoba przyjmująca, działając na podstawie pełnomocnictwa podpisanego przez



Prezydenta Miasta Łomża (stanowiącego wzór nr 6 do niniejszej instrukcji), po potwierdzeniu tożsamości uczestnika i stwierdzeniu poprawności złożonych przez niego podpisów, składa na deklaracji swój podpis.

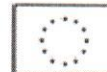
4. Wymagania dotyczące składanych dokumentów i formy prawnej wystawcy weksla określone zostały w Zaleceniach i Instrukcji stanowiących wzór nr 1 i wzór nr 2 do niniejszej instrukcji.

Rozdział 4

Przechowywanie i kontrola weksla

§5

1. Osoba przyjmująca, po odebraniu i pozytywnej weryfikacji weksla wraz z deklaracją, przygotowuje depozyt do przechowywania.
2. W celu kontroli kompletności przechowywanej dokumentacji złożonej przez uczestnika Projektu, osoba upoważniona do przechowywania weksli wraz z deklaracjami, prowadzi księgę druków ścisłego zarachowania (zgodnie z wzorem nr 3 do niniejszej instrukcji). Oznaczenia druków, które nie posiadają nadanych numerów, dokonuje się poprzez:
 - 1) oznaczenie koperty, w której przechowywany jest weksel i deklaracja kolejnym numerem ewidencyjnym przyjęcia z księgi oraz indywidualnym numerem umowy o przyznanie bonu szkoleniowego, nadanym przez system rejestracji stosowany w Projekcie;
 - 2) złożenie obok numeru druku ścisłego zarachowania podpisu przez pracownika odpowiedzialnego za ewidencję druków.
3. Osoba przechowująca prowadzi w formie papierowej ewidencję ilościową druków ścisłego zarachowania zgodnie z wzorem nr 5 do niniejszej instrukcji oraz ewidencję w formie elektronicznej, zawierającą dane określone we wzorze nr 4 do niniejszej instrukcji.
4. Oryginał złożonego weksla wraz z deklaracją przechowywane są w Urzędzie w zamkniętej szafie/sejfie/kasecie metalowej. Dostęp do nich mają wyłącznie upoważnione osoby (po podpisaniu oświadczenia o odpowiedzialności materialnej, zgodnie z wzorem nr 11 do niniejszej instrukcji).
5. Przekazywanie weksli oraz deklaracji wraz z kluczem do szafy/sejfu/kasety metalowej, gdzie są one przechowywane - innej osobie - upoważnionej do ich przyjmowania, przechowywania oraz zwrotu potwierdzone jest protokołem zdawczo-odbiorczym, sporządzonym według wzoru nr 9 do niniejszej instrukcji.
6. Wykaz osób upoważnionych do przyjmowania, przechowywania i zatwierdzania oraz zwrotu druków weksli i deklaracji sporządza się zgodnie z wzorem nr 7 do niniejszej instrukcji.
7. Zasady i częstotliwość kontroli oraz inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania określają zapisy Zarządzenia nr Prezydenta Miasta Łomży z dnia



..... w sprawie.....

Rozdział 5 Zwrot weksla

§6

1. Rozpoczęcie procedury zwrotu weksla wraz z deklaracją lub ich zniszczenia następuje po rozliczeniu bonu przez Uczestnika, w momencie złożenia przez wystawcę weksla lub pełnomocnika pisemnego wniosku o jego zwrot (*odbiór osobisty lub przesłanie za pośrednictwem poczty lub kuriera*) lub zniszczenie.
2. Zwrot weksla wraz z deklaracją lub przesłanie jednego egzemplarza protokołu ich zniszczenia następuje po otrzymaniu wniosku o zwrot/zniszczenie zabezpieczenia w postaci weksla wraz z deklaracją (protokół likwidacji sporządza się w dwóch egzemplarzach zgodnie ze wzorem nr 8 do niniejszej instrukcji).
3. Zwrot oryginału weksla możliwy jest wyłącznie w przypadku osobistego odbioru weksla przez wystawcę lub osobę do tego upoważnioną. Przy odbieraniu weksla wystawca/odbiorca weksla kwituje odbiór weksla przez naniesienie odpowiedniej adnotacji na kserokopii weksla pozostającej w dokumentacji.
4. W przypadku gdy weksel ma być zwrócony za pośrednictwem przesyłki pocztowej lub kurierskiej, przed wysyłką należy anulować weksel poprzez przekreślenie weksla i wpisanie na nim słowa „anulowano”.
5. Jeżeli złożony weksel wraz z deklaracją został komisyjnie zniszczony, jeden egzemplarz protokołu ich komisyjnego zniszczenia przesyła się na adres wystawcy na jego wniosek, a w przypadku braku wniosku, dołącza się do akt sprawy.
6. W dokumentacji Projektu pozostaje kopia zwróconego weksla wraz z deklaracją oraz drugi egzemplarz protokołu komisyjnego ich zniszczenia (w przypadku zniszczenia) oraz wniosek wystawcy weksla o jego zwrot/zniszczenie.
7. W przypadku nieodebrania weksla wraz z deklaracją przez uczestnika po upływie 2 lat od zakończenia okresu trwałości Projektu, dokonuje się komisyjnego zniszczenia weksla wraz z deklaracją, potwierdzonego protokołem likwidacji, sporządzonym w dwóch egzemplarzach.

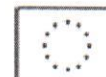
PREZYDENT MIASTA


mgr Mariusz Chrzanoski



Zalecenia dotyczące prawidłowego wypełniania weksla *in blanco* oraz deklaracji wekslowej

1. Do wystawienia weksla *in blanco* umocowane są osoby, które w świetle obowiązujących przepisów prawa są uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu, który reprezentują, w zakresie zarządu mieniem i/lub zaciągania zobowiązań majątkowych. Przyjmuje się, że zaciąganie zobowiązania wekslowego stanowi tzw. „czynność przekraczającą zwykły zarząd”.
2. Weksel *in blanco* wraz z deklaracją wekslową należy wystawić według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do umowy trójstronnej.
3. Podpisanie weksla *in blanco* i deklaracji wekslowej przez osoby uprawnione winno nastąpić w obecności osoby upoważnionej do przyjmowania, przechowywania i zatwierdzania oraz zwrotu weksli *in blanco* i deklaracji wekslowych w Projekcie.
4. Osoby uprawnione do wystawienia weksla wraz z deklaracją wekslową składają podpis (-y) na wekslu i deklaracji wekslowej czytelnie (tzn. pełne imię i nazwisko).
5. Deklaracja wekslowa powinna zostać podpisana przez osoby, o których mowa w pkt 1 (należy podać wszystkie informacje wymagane w deklaracji).
6. Wszelkie składane dokumenty w postaci kserokopii winny być potwierdzone na każdej stronie za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do przyjmowania oraz zwrotu weksli *in blanco* i deklaracji wekslowych w Projekcie.



Instrukcja dotycząca poprawności składanych dokumentów

Forma prawna	Weksel - wymagania formalne	Deklaracja - wymagania formalne	Pozostałe dokumenty*
Osoba fizyczna	Podpis wystawcy**;	Podpis wystawcy**; Wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco” dla osób fizycznych	

* Wszystkie dokumenty złożone w postaci kserokopii powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie przez osobę upoważnioną do przyjmowania weksli in blanco i deklaracji wekslowych w Projekcie

** Podpisanie weksla in blanco przez osoby uprawnione winno nastąpić w obecności osoby upoważnionej do przyjmowania, weksli in blanco i deklaracji wekslowych w Projekcie.

Wszystkie podpisy na wekslu dotyczące osób zaciągających zobowiązanie wekslowe winny składać się z czytelnego imienia i nazwiska. Podpis umieszczany jest w prawym dolnym rogu weksla.

Wzór nr 3

(nazwa jednostki)

KSIĘGA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA: WEKSLI I DEKLARACJI
WEKSLOWYCH PROWADZONA W BIURZE PROJEKTU (BP)

L.p.	Data przyjęcia/wydania	Imię i nazwisko wystawcy weksla	Kwota zabezpieczenia	Nr weksla (kolejny nr porządkowy przyjęcia)	Nr umowy	Ilość szt. (w Projekcie)		Stan ogółem w Projekcie w szt.	Ilość rozchód/przychód Do Przechowania		Stan ogółem w BFE w szt.
						Przychód	Rozchód		Przychód	Rozchód	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Razem (do przeniesienia na kolejną stronę):											

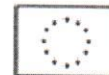
Strona nr zawiera.....kolejno ponumerowanych pozycji od ... do

.....

(pieczęć)

.....

(podpis)



(nazwa jednostki)

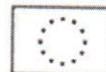
**EWIDENCJA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA: WEKSLI I DEKLARACJI
WEKSLOWYCH PROWADZONA PRZEZ OSOBĘ PRZECHOWUJĄCĄ**

L.p.	Data przyjęcia/	Imię i nazwisko wystawcy weksła	Nr weksła (kolejny nr porządkowy przyjęcia)	Nr umowy	Ilość szt. otrzymanych /przekazanych		Stan ogółem w szafie/sejfie w szt.	
					Przychód	Rozchód		
1	2	3	4	5	6	7	8	
Razem (do przeniesienia na kolejną stronę):								

Strona nr zawiera..... kolejno ponumerowanych pozycji od ... do

.....
(pieczęć)

.....
(podpis)



Wzór nr 5

(nazwa jednostki)

**EWIDENCJA ILOŚCIOWA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA: WEKSLI I
DEKLARACJI WEKSLOWYCH PROWADZONA PRZEZ OSOBĘ
PRZECHOWUJĄCĄ**

L.p.	Data przyjęcia/ wydania	Ilość szt. otrzymanych / przekazanych		Stan ogółem w szafie/sejfie w szt.
		Przychód	Rozchód	
1	2	3	4	5

Strona nr zawiera..... kolejno ponumerowanych pozycji od ... do

(pieczęć)

(podpis)

Wzór nr 6

Pełnomocnictwo

Działając na podstawie art. 98 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny
(Dz. U. z 2017 r. poz. 459 ze zm.)

upoważniam

Panią/Pana*

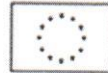
(imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe, nazwa Wydziału)

do przyjmowania*, przechowywania*, zwrotu* weksli in blanco i deklaracji wekslowych w projekcie pn. „Kompleksowy system rozwijania kompetencji i umiejętności osób dorosłych zgodnie z potrzebami regionalnej gospodarki 3.2.1 RPO” dofinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej III Kompetencje i kwalifikacje, Działania 3.2 Kształtowanie i rozwój kompetencji kadr regionu, Poddziałanie 3.2.1 Rozwój kompetencji językowych i TIK oraz wsparcie wybranych form kształcenia ustawicznego zgodnie z potrzebami regionalnej gospodarki, stanowiących Załącznik nr 2 do Umowy o przyznanie bony na szkoleniowe.

Niniejsze upoważnienie traci moc z chwilą rozwiązania stosunku pracy lub cofnięcia.

(podpis Prezydenta Miasta)

* niepotrzebne skreślić



Wzór nr 7

WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO PRZYJMOWANIA/PRZECHOWYWANIA
DRUKÓW WEKSLI I DEKLARACJI WEKSLOWYCH

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko

Łomża, dnia

(Naczelnik Wydziału Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych)



Wzór nr 8

PROTOKÓŁ Z LIKWIDACJI DRUKÓW WEKSLI I DEKLARACJI WEKSLOWYCH

przeprowadzonej w dniu 20 r. od godz do godz

przez zespół w składzie:

1.
(imię i nazwisko)
2.
(nazwa Wydziału)
3.
(stanowisko)

W toku likwidacji zniszczono następujące druki:

Lp.	Dane wystawcy	Numer umowy	Numer weksla	Powód likwidacji

Uwagi:

.....
.....
.....

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

*(podpis osoby odpowiedzialnej za przechowywanie
druków weksli i deklaracji wekslowych)*

1.
2.
3.

(podpisy' osób uczestniczących w likwidacji druków)



Wzór nr 9

PROTOKÓŁ
ZDAWCZO-ODBIORCZY DRUKÓW WEKSLI I DEKLARACJI WEKSLOWYCH

spisany w dniu 20..... r. godzina

1. Osoba przekazująca:
(imię i nazwisko)

2. Osoba odbierająca:
(imię i nazwisko)

Niniejszym protokołem przekazuję/przyjmuję druki weksli i deklaracji wekslowych w liczbie sztuk

Stan ewidencyjny weksli i deklaracji wekslowych w księdze druków ścisłego zarachowania (weksli i deklaracji wekslowych) jest/nie jest zgodny* ze stanem faktycznym.

Uwagi:

Klucz do sejfu/szafy/kasety metalowej otrzymałam/em od przekazującego druki weksli i deklaracji wekslowych w dniu podpisania niniejszego protokołu

.....
.....
.....

(podpis przekazującego)

(podpis odbierającego)

* niepotrzebne skreślić



Wzór nr 10

PROTOKÓŁ
ZDAWCZO-ODBIORCZY DRUKÓW WEKSLI I DEKLARACJI WEKSLOWYCH

spisany w dniu 20..... r. godzina

1. Osoba przekazująca:
(imię i nazwisko)

2. Osoba odbierająca:
(imię i nazwisko)

Niniejszym protokołem przekazuję/przyjmuję druki weksli i deklaracji wekslowych w liczbie sztuk wraz z załącznikiem zawierającym następujące dane: datę przyjęcia, imię i nazwisko wystawcy weksła, nr weksła, nr wniosku o przyznanie bonu na szkolenie.

Uwagi:

.....
.....
.....

(podpis przekazującego)

(podpis odbierającego)



Wzór nr 11

OŚWIADCZENIE O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ ZA POWIERZONE MIENIE (WEKSLE I DEKLARACJE WEKSLOWE)

Ja niżej podpisany(-a).....
legitymuj ący(-a) się dowodem osobistym seria i nr.....
zatrudniony(-a) na umowę w
na stanowisku
w Wydziale

oświadczam, co następuje:

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie (weksle i deklaracje wekslowe), którego przekazanie potwierdzone zostało protokołami zdawczo - odbiorczymi oraz inne składniki majątkowe Urzędu Miejskiego w Łomży, przekazane mi do użytkowania.
2. Zobowiązuję się do sprawowania pieczy nad powierzonym mi mieniem, przestrzegania przepisów w tym zakresie oraz rozliczania się z powierzonego mienia.
3. Zobowiązuję się do niezwłocznego wyrównania szkód powstałych w mieniu powierzonym, wynikłych z mojego zawinionego zachowania, chyba że powstała szkoda powstanie z przyczyn ode mnie niezależnych.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby, której powierzono mienie)