

WYODRĘBNIONA EWIDENCJA KSIĘGOWA W URZĘDZIE MIEJSKIM

W dniu 23.09.2021 r. podpisano umowę o w ramach Projektu „Przyjazne przedszkole dla dzieci z niepełnosprawnością”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014 - 2020. Osi Priorytetowej III Kompetencje i kwalifikacje, Działania 3.1 Kształcenie i edukacja, Poddziałanie 3.1.1 Zapewnienie równego dostępu do wysokiej jakości edukacji przedszkolnej.

Realizatorem projektu jest Miasto Łomża.

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

Koszty Projektu ponoszone będą w formie rozliczenia bezgotówkowego, za pośrednictwem wyodrębnionego rachunku bankowego nr: 37 1560 0013 2294 6671 7000 0141.

Do księgowania wydatków związanych z realizacją projektu, utworzono Rejestr księgowy pod nazwą: **Przyjazne przedszkole - PP**

Dokumenty księgowe dotyczące projektu oznakowane będą w sposób następujący: PP/kolejny numer/typ dokumentu/kolejny miesiąc/ rok/z rozszerzeniem o ilość dokumentów w pozycji, np.: **PP/1/WB/X/21/1-2**

Typy dokumentów:

WB – wyciąg bankowy,

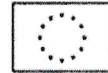
FV – faktura,

PK – polecenie księgowania,

U – umowa.

PREZYDENT MIASTA


dr Mariusz Chrzanowski



Załącznik nr 2

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, 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).

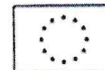
II Księga główna projektu (konta syntetyczne obsługujące projekt) i ewidencja szczegółowa

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

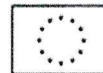
Dla wyodrębnienia wydatków projektu „Przyjazne przedszkole dla dzieci z niepełnosprawnością” utworzono wydzielony rejestr pod nazwą: **Jednostka - Przyjazne przedszkole**. Do numeru konta w tabeli poniżej dodajemy kolejny nr analityki stosownie do bieżących potrzeb sprawozdawczości i kontroli. Jeżeli nastąpi zdarzenie, które nie kwalifikuje się do ewidencji na kontach wymienionych poniżej, stosuje się konta ujęte w planie kont Urzędu Miejskiego w Łomży przyjętym Zarządzeniem Nr 113/20 z dnia 7 maja 2020 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

Zasady prowadzenia ewidencji analitycznej przedstawia poniższe zestawienie.

Lp.	Symbol konta syntetycznego	Nazwa	Opis ksiąg analitycznych (ewidencji szczegółowej) i inne uwagi
	1.	2.	3.
1.	011	Środki trwałe	Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej gruntów i środków trwałych, które są umarzane w czasie według stawek



			<p>amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.</p> <p>W projekcie "Przyjazne przedszkole dla dzieci z niepełnosprawnością" na koncie 011 m.in. należy ujmować rozliczenie nakładów inwestycyjnych poniesionych w związku z przebudową i modernizacją budynku oraz wykonaniem placu zabaw</p> <p>Przyjęcie do eksploatacji środków trwałych ujmowane jest po stronie WN w korespondencji z kontem 080-2. Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.</p>
2.	013	Pozostałe środki trwałe	<p>Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie 011, nabytych w ramach Projektu. Wyposażenie o wartości jednostkowej powyżej 1 000,00 zł do 10 000,00 zł, które podlega umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do użytkowania.</p> <p>W projekcie "Przyjazne przedszkole dla dzieci z niepełnosprawnością" ewidencja na koncie 013 m.in. będzie obejmować zakup sprzętu interaktywnego. Ewidencja szczegółowa jest prowadzona w księgach inwentarzowych pozostałych środków trwałych.</p>
3.	071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę (strona Ma) w korespondencji z kontem 400 (strona Wn).
4.	072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych	Na koncie tym księguje się umorzenie środków trwałych (072-1) oraz wartości niematerialnych i prawnych (072-2) nabytych w ramach Projektu, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania do używania.
5.	080-2	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	Służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty. Na stronie Wn konta 080 księguje się poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie (inwestycje) w korespondencji z kontem 201, 240. W projekcie "Przyjazne



			przedszkole dla dzieci z niepełnosprawnością” ujęte zostaną nakłady inwestycyjne poniesione, m.in.: roboty budowlane w związku przebudową i modernizacją budynku oraz wykonaniem placu zabaw. Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych.
6.	130-2-22	Rachunek bieżący jednostki	Służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów). Zapisy księgowe są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych. Konto 130-2-47-1 służy do ewidencji wpływu środków pieniężnych na wyodrębniony rachunek Projektu na realizację wydatków w korespondencji z kontem Ma 223-47-1. Na stronie Ma konta 130-2-47-2 ujmuje się zrealizowane wydatki zgodnie z planem budżetu Projektu. Konto 130-2-47-6 służy do ewidencji wpływów do wyjaśnienia, w korespondencji z kontem 245-11.
7.	201-1	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Służy do ewidencji rozrachunków z kontrahentami z tytułu dostaw, robót i usług wykonanych w związku z realizacją poszczególnych zadań w ramach Projektu. Konto 201 obciąża się za powstałe należności oraz za spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności. Ewidencję analityczną prowadzi się wg poszczególnych kontrahentów oraz według klasyfikacji budżetowej.
8.	223-47	Rozliczenie wydatków budżetowych	Służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych wydatków w ramach Projektu "Przyjazne przedszkole dla dzieci z niepełnosprawnością". Na stronie Ma konta 223-47 ujmuje się wpływy środków pieniężnych otrzymanych z konta zaliczkowego na pokrycie wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 130. Na stronie Wn konta 223-47 ujmuje się roczne przeniesienia na podstawie sprawozdania Rb28S zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800 „Fundusz jednostki”.
9.	240	Pozostałe rozrachunki	Służy do ewidencji należności i roszczeń. W projekcie "Przyjazne przedszkole dla dzieci z niepełnosprawnością" konto 240-5 może być



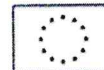
			<p>używane do ewidencji rozrachunków z kontrahentami z tytułu usług wykonanych w związku z realizacją poszczególnych działań w ramach Projektu.</p> <p>Na stronie Wn ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności.</p>
10.	245-11	Wpływy do wyjaśnienia	Służy do ewidencji wpływów do wyjaśnienia.
11.	400	Amortyzacja	Służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych. Na stronie Wn konta ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne w korespondencji z kontem - 071, a na stronie Ma – przeniesienie rocznej sumy kosztów amortyzacji na wynik finansowy, w korespondencji z kontem 860 „Wynik finansowy”.
12.	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.
13.	800	Fundusz jednostki	Służy do ewidencji równowartości majątku trwałego oraz majątku obrotowego nabytego w projekcie oraz działalności inwestycyjnej i jego zmian. Ewidencję szczegółową prowadzi się w podziale wg rodzaju funduszy (źródeł pochodzenia) odnoszących się do projektu. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860, przeksięgowanie w końcu roku obrotowego dotacji z budżetu wykorzystanych na inwestycje z konta 810-2. Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności przeksięgowanie na koniec roku budżetowego zrealizowanych wydatków budżetowych z kontem 223-47, przeksięgowanie w roku następnym zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860 (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego). 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).
14.	810-2	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	Służy do ewidencji równowartości środków przeznaczonych na realizację wydatków majątkowych w projekcie w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”. Na stronie Ma ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810-2 na konto 800 „Fundusz jednostki”. Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.
15.	860	Wynik finansowy	Służy do ustalania wyniku finansowego w projekcie. W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta ujmuje się sumę poniesionych kosztów projektu w korespondencji z kontami zespołu „4” i „7”. Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy projektu, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800.

Konta pozabilansowe

1.	998	Zaangażowanie wydatków roku bieżącego	Służy do ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym wydatków danego roku budżetowego projektu, w tym m.in. zaangażowanie refundowanego wynagrodzenia Zespołu projektowego, wydatków dotyczących poszczególnych zadań w ramach projektu. Na stronie Wn ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym, na stronie Ma – zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów. Ewidencję szczegółową prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej.
2.	999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Służy do ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat w projekcie. Ewidencję szczegółową prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej.



Dodatkowo w celu wyodrębnienia kosztów poszczególnych zadań budżetu Projektu wprowadza się pozabilansowe konto 507 – „Koszty Projektu Przyjazne przedszkole dla dzieci z niepełnosprawnością” i konto 490-8 – „Rozliczenie kosztów Projektu Przyjazne przedszkole dla dzieci z niepełnosprawnością”

Ewidencja analityczna konta 507:

507-1 – Zadanie 1 – Utworzenie nowych miejsc wychowania przedszkolnego oraz doposażenie istniejących w Przedszkolu Specjalnym Nr 3

507-1-1 Działanie – Prace adaptacyjno-remontowe

507-1-2 Działanie – Wyposażenie pomieszczeń

507-1-3 Działanie - Dostosowanie placu zabaw dla dzieci z niepełnosprawnościami Przedszkolu Specjalnym Nr 3

507-2 Zadanie 4 – Realizacja merytoryczna projektu – Koszt nadzoru inwestorskiego – wkład rzeczowy/własny Miasta Łomża – zapisy księgowo dokonujemy na podstawie noty księgowej

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 :

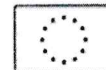
- 7 – współfinansowanie programów i projektów ze środków europejskich
- 9 - współfinansowanie programów i projektów ze środków własnych

Wydatki księgowane są wg klasyfikacji budżetowej – Dz.801 Rozdz.80105 i odpowiedniego §

Przykładowe operacje księgowe:

Konta bilansowe:

1. Wpływ środków na realizację projektu z konta Organu:
Wn konta 130-2-22-1(zasilenie)/Ma konta 223-47-1
2. Zakupy inwestycyjne
Wn 080-2 / Ma-201-1 faktura za zakupy (rachunek)
Wn 810-2-4 / Ma 800-4
3. Zakupy bieżące
Wn 402/Ma 201-1 faktura za zakupy (rachunek)
4. Zapłata faktury (rachunku)
Wn 201-1 / Ma 130-2-48-2 (wydatek)



- 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):

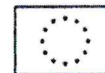
	Kwota	Struktura w %
• Koszty inwestycyjne
• Koszty ogólne
• podatek VAT (nieodliczalny)	-----	-----
	razem	100%

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

(podać tytuły)

PREZYDENT MIASTA

dr Mariusz Chrzanowski



5. Naliczenie odsetek przez bank od salda dodatniego:
Wn konta 130-2-47-6 (sumy do wyjaśnienia) /Ma konta 245-11
6. Przelew odsetek na konto dochodów:
Wn konta 245-11/ Ma konta 130-2-47-6 (odsetki)

Konta pozabilansowe

1. 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.
2. Zaangażowane wydatki przyszłych okresów księgowane są na stronie Ma konta 999 na podstawie podpisanych umów.
3. Zrealizowane koszty wg zadań budżetu Projektu księgowane są na koncie Wn 507 (odpowiednia analityka) / Ma 490-8. Rozliczenie powyższych kosztów księgowane jest odwrotnym zapisem. Rozliczenie kosztów wg zadań budżetu Projektu dokonywane jest na koniec każdego roku budżetowego.

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

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

IV Wykaz aktywów i pasywów projektu

Raporty dotyczące wydatków kwalifikowanych projektu

Sporządzamy po zakończeniu realizacji projektu.

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

(podać nazwę zgodną z umową o dofinansowanie)

Aktywa

- Środki trwałe:

**OBOWIĄZUJĄCE W PROJEKCIE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW
ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO W URZĘDZIE MIEJSKIM**

Walutą rozliczeniową (sprawozdawczą) projektu jest PLN.

Ustalenia w zakresie rozliczeń :

- 1) Wpływ środków z zaliczki i refundacji księguje się w ewidencji księgowej budżetu w wyodrębnionym rejestrze księgowym „UM Organ” na wydzielonym analitycznie koncie 133- . Księgowanie na koncie Wn 133-56 odbywa się w korespondencji z kontem Ma 901 z odpowiednią analityką. Na koniec każdego miesiąca dokonuje się przeksięgowania zrealizowanych wydatków na kontach Wn 223/Ma 902, na podstawie sprawozdania Rb 28S Projektu
- 2) Przekazanie środków na wydzielony rachunek wydatków projektu: 37 1560 0013 2294 6771 7000 0141 dokonywane jest z rachunku „Organu” nr: 10 1560 0013 2294 6771 7000 0142 i księgowane jest analitycznie na kontach Wn 223-1-58 i 133-56.
- 3) Między dochodami a wydatkami zachodzi równowaga w okresie realizacji projektu, gdyż środki pomocowe mogą być wykorzystane tylko na cele, na które zostały przeznaczone.

PREZYDENT MIASTA

dr Mariusz Chrzanowski

Załącznik nr 4

WYDATKI KWALIFIKOWANE PROJEKTU

Okres kwalifikowania wydatków projektu:

- rozpoczęcie realizacji projektu: 28.06.2021 r.
- zakończenie realizacji projektu: 23.06.2023 r.

Wydatki winny być zgodne z Wytycznymi do realizacji przedmiotowego projektu oraz wytycznymi opracowanymi przez Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 21 grudnia 2020r. przy uwzględnieniu Informacji o częściowym zawieszeniu stosowania wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, z dnia 7 stycznia 2021 r.

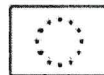
Do wydatków kwalifikowanych projektu można zaliczyć wydatek, jeżeli:

- został faktycznie poniesiony w okresie wskazanym w umowie o dofinansowanie,
- jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa unijnego oraz prawa krajowego, 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 Regionalnego Programu Operacyjnego lub ze szczegółowymi zasadami określonymi przez Instytucję Zarządzającą PO,

- 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 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),
- 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 wraz z podaniem podstawy prawnej – nr artykułu, ustępu oraz punktu ustawy, a także wskazaniem właściwego Dziennika Ustaw.



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

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

W rozliczeniach wydatków VAT naliczony jest wydatkiem kwalifikowanym.

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

PREZYDENT MIASTA

dr Mariusz Chrzanowski



Załącznik nr 5

OBIEG DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH PROJEKTU W URZĘDZIE MIEJSKIM

Określony został w procedurach jednostki realizującej projekt tj. Urzędu Miejskiego w Łomży w załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 113/20 Prezydenta Miasta Łomża z dnia 07 maja 2020 roku oraz w Zarządzeniu 296/21 Prezydenta Miasta Łomża z dnia 19.10.2021 roku w sprawie powołania Zespołu ds. realizacji projektu.

Z dokumentacją (umowy, protokoły zdawczo-odbiorcze, faktury, rachunki, wyciągi bankowe) związaną z realizacją Projektu **„Przyjazne przedszkole dla dzieci z niepełnosprawnością”** postępujemy jak w instrukcji obiegu dokumentów, z tym że:

1. Kontroli merytorycznej wydatków inwestycyjnych dokonuje Pan Lech Dobrowolski – Naczelnik Wydziału Inwestycji, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych, kontroli merytorycznej wydatków bieżących dokonuje Pan Paweł Piwowarski – Naczelnik Wydziału Edukacji.
2. Pod względem zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych dokumenty księgowe zatwierdza Pani Katarzyna Mścichowska - Kierownik Biura Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego w Łomży.
3. Dokumenty przekazywane przez wykonawców w pierwszej kolejności trafiają do Biura Obsługi Urzędu, a w następnej kolejności do Wydziału Inwestycji, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych lub do Wydziału Edukacji celem rozpoczęcia i zapewnienia poprawnego obiegu dokumentów. Nadzór inwestorski nad zadaniami inwestycyjnymi w projekcie sprawuje: Pan Marcin Milczarski - Inspektor w Wydziale Inwestycji, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych, nadzór nad zadaniami bieżącymi sprawuje Pani Anna Mierzejewska i Katarzyna Modzelewska z Wydziału Edukacji, którzy dokonują sprawdzenia z zawartymi umowami faktury i rachunki wraz z protokołami odbioru oraz dokonują opisu dokumentów.
4. Kontroli formalno-rachunkowej dokonuje Pani Joanna Fiedorowicz lub Pani Elwira Chojnowska lub Pani Marta Roszczewska z Wydziału Skarbu i Budżetu Urzędu Miejskiego w Łomży.

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

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

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

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

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

Dział Rozdział § kwota Wn Ma.....

.....

data i podpis
Pieczęć imienna

Opłacono przelewem 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

dr Mariusz Chrzanowski



Wykaz wzorów podpisów składanych na dokumentach dotyczących realizacji Projektu pod nazwą „Przyjazne przedszkole dla dzieci z niepełnosprawnością”

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

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

Wykaz osób uprawnionych do sprawdzenia pod względem merytorycznym:

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

Wykaz osób uprawnionych do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym:

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Fiedorowicz Joanna	Inspektor Wydziału Skarbu i Budżetu	
2.	Chojnowska Elwira	Inspektor Wydziału Skarbu i Budżetu	
3.	Roszczewska Marta	Inspektor Wydziału Skarbu i Budżetu	

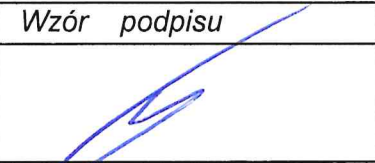
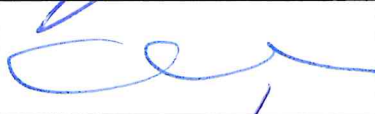


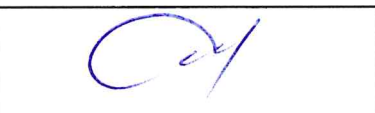
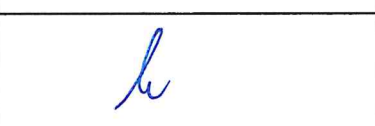
Wykaz osób uprawnionych do umieszczenia adnotacji „Wydatek podlega ujęciu w księgach rachunkowych i mieści się w planie finansowym jednostki”:

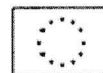
Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Fiedorowicz Joanna	Inspektor Wydziału Skarbu i Budżetu	
2.	Chojnowska Elwira	Inspektor Wydziału Skarbu i Budżetu	
3.	Roszczewska Marta	Inspektor Wydziału Skarbu i Budżetu	



Wykaz wzorów podpisów składanych na dokumentach dotyczących realizacji Projektu pod nazwą „Przyjazne przedszkole dla dzieci z niepełnosprawnością”

Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania do wypłaty:

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



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

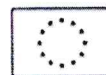
dr Mariusz Chrzanowski



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

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

- 1) Zarząd Województwa Podlaskiego (IZ RPOWP) – jako instytucję płatniczą,
- 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 (Dz. U. 2019, poz. 2137) 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. IP/IZ, US, ZUS, 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.

PREZYDENT MIASTA

dr Mariusz Chrzanowski

SPRAWOZDAWCZOŚĆ PROJEKTU

Klasyfikacja budżetowa: Dział 852 Rozdział 85295

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. 2020 r., poz. 1340 z późn. zm.) wydatki realizowane w ramach jednego programu, który ma różne źródła finansowania (zagraniczne i krajowe), są oznaczone czwartą cyfrą stosowaną do źródła finansowania. Do części wydatków sfinansowanych ze środków pochodzących z funduszy unijnych, należy dodawać odpowiednio cyfrę „7”.

„7” Płatności w zakresie budżetu środków europejskich

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

Projekt w planach i sprawozdaniach budżetowych, a w szczególności: przepisy art. 236 ust. 3 ustawy o finansach publicznych z 27 sierpnia 2009 r., (Dz.U z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.) 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 Rozwoju i Finansów z 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. 2020 r., poz. 1564 z późn. zm.) ustala zakres sprawozdawczości uwzględniającej także środki pomocowe.

Projekt w sprawozdaniu finansowym

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

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 (Dz.U. 2020 r., poz. 2396).

Projekt w sprawozdaniach z realizacji i kontroli projektu

Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z 27 kwietnia 2007 r. w sprawie trybu kontroli realizacji projektów i programów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych i Funduszy Spójności (Dz.U. 2007 r., nr 90 poz. 602) ustala w § 7 pkt 5, że kontrola projektów dofinansowanych ze środków pomocowych przeprowadzanych przez instytucje zarządzające programami pomocowymi lub na ich zlecenie polega w szczególności na sprawdzeniu przestrzegania procedur w zakresie sprawozdawczości kontroli i rozliczeń finansowych, w tym poprawności kwalifikowania wydatków oraz sprawdzania rzetelności sprawozdań. Chodzi o sprawozdania sporządzane przez miasto jako beneficjenta pomocy unijnej, czyli: okresowe, roczne, końcowe.

Relacje i uzgodnienia sprawozdawczości projektu ze sprawozdawczością Urzędu Miasta:

- a) aktywa i pasywa projektu wchodzi do bilansu Urzędu Miasta
- b) aktywa i pasywa danego projektu bilansują się;
- c) różnice pomiędzy kosztami a wydatkami kwalifikowanymi projektu mogą wynikać z tego, że:
 - koszty są w ujęciu memoriałowym, a wydatki kwalifikowane w ujęciu kasowym,
 - nie każdy koszt może być wydatkiem kwalifikowanym,
 - nie każdy wydatek kwalifikowany musi być zaliczany do kosztów,
 - wystąpić mogą przesunięcia w czasie ewidencji (np. faktura za usługi za m-c VI zaliczana jest w koszty m-ca VI, a zapłata za tę fakturę w wydatki miesiąca zapłaty),
 - wydatki kwalifikowane są ujmowane narastająco do raportu końcowego (rozliczenia).

PREZYDENT MIASTA

dr Mariusz Chrzanowski





OPIS SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych projektu wykorzystywany jest program Program Usługi Informatyczne INFO – SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek Sp. j., ul. Piłsudskiego 31/240, 05-120 Legionowo – Księgowość budżetowa, wersja 2021.0.2.102.106 (C) U.I.INFO – SYSTEM s.j. od 29.12.2020.

Zasady ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych, zostały określone w Polityce Bezpieczeństwa Informacji wraz z polityką bezpieczeństwa ochrony danych osobowych oraz instrukcją zarządzania systemami służącymi do przetwarzania danych osobowych i w zasadach korzystania ze sprzętu komputerowego i dostępu do sieci informatycznej, zarządzenie 116/19 i 384/15 Prezydenta Miasta Łomża.

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

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

PREZYDENT MIASTA

dr Mariusz Córzanowski



PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

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

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

PREZYDENT MIASTA

dr Mariusz Chrzanowski

