

Zarządzenie Nr ⁸..../22
Prezydenta Miasta Łomży
z dnia 24.01.2022r.

w sprawie procedury zarządzania projektem pn. „Łomża opracowanie dokumentacji w ramach wsparcia rozwoju miast POPT 2014-2020” współfinansowany ze środków Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020.

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września z 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217, 2105 i 2106), art. 40 ust. 1, ust. 2, ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ((Dz. U. z 2021 r. poz. 305, 1236, 1535, 1773, 1927, 1981 i 2054), Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku 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), oraz mając na uwadze postanowienia programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020, zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania procedurę księgową realizacji projektu „Łomża opracowanie dokumentacji w ramach wsparcia rozwoju miast POPT 2014-2020” współfinansowanego ze środków Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014 - 2020.

- 1) Wyodrębniona ewidencja księgową w UM - Załącznik Nr 1.
- 2) Księgi rachunkowe Projektu w UM - Załącznik Nr 2.
- 3) Obowiązujące w projekcie metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego w UM - Załącznik Nr 3.
- 4) Wydatki kwalifikowalne projektu – Załącznik nr 4.
- 5) Obieg dokumentów finansowo – księgowych Projektu w UM - Załącznik Nr 5.
- 6) Inwentaryzacja aktywów i pasywów Projektu – Załącznik Nr 6.
- 7) Kontrole, audyty, ewaluacja i rozliczenia końcowe Projektu (efekty, trwałość Projektu itd.) – Załącznik Nr 7.
- 8) Sprawozdawczość Projektu w UM - Załącznik Nr 8.

WYODRĘBNIONA EWIDENCJA KSIĘGOWA W URZĘDZIE MIEJSKIM

W dniu 21.01.2022 r. podpisano umowę, na realizację projektu „Łomża –opracowanie dokumentacji w ramach wsparcia rozwoju miast POPT 2014-2020” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, w ramach Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020.

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: 15 1560 0013 2294 6771 7000 0149.

Do księgowania wydatków związanych z realizacją projektu, utworzono Rejestr księgowy pod nazwą: **Łomża – opracowanie dokumentacji /POPT/**

Dokumenty księgowe dotyczące projektu oznakowane będą w sposób następujący: POPT/kolejny numer/typ dokumentu/kolejny miesiąc/ rok/ z rozszerzeniem o ilość dokumentów w pozycji, np.: **POPT/1/WB//22/1-2.**

Typy dokumentów:

FV – Faktura,

IN – Inny dokument,

PK – Polecenie księgowania,

U – Umowa,

WB – Wyciąg bankowy.

PREZYDENT MIASTA

dr 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.

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

Dla wyodrębnienia wydatków projektu „Łomża – opracowanie dokumentacji w ramach wsparcia rozwoju miast POPT 2014-2020” utworzono wydzielony rejestr pod nazwą: **Łomża – opracowanie dokumentacji /POPT/**

Do numeru konta w tabeli poniżej dodajemy kolejny nr analityki stosownie do bieżących potrzeb sprawozdawczości i kontroli. Jeżeli nastąpi zdarzenie, które 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.	130-1	Rachunek bieżący jednostki	Służy do ewidencji dochodów budżetowych, np. odsetki od środków pieniężnych na rachunku bankowym, po stronie Wn wpływ dochodów, po stronie Ma przekazanie do budżetu otrzymanych wpływów w korespondencji z kontem Wn 222.

2.	130-2-51	Rachunek bieżący jednostki	Konto 130-2-51-1 służy do ewidencji wpływu środków pieniężnych z rachunku transferowego na wyodrębniony rachunek wydatkowy Projektu w korespondencji z kontem Ma 223-51-1. Na stronie Ma konta 130-2-51-2 ujmuje się zrealizowane wydatki zgodnie z planem budżetu Projektu. Konto 130-2-51-6 służy do ewidencji odsetek bankowych i innych zdarzeń, np. wpływy do wyjaśnienia, w korespondencji z kontem 245-11
3.	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 przypisanej do Projektu.
4.	222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych w Projekcie dochodów budżetowych. Na stronie Wn ujmuje się przelew dochodów budżetowych (np. odsetki bankowe) pobranych na rachunek dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 130-1. Na stronie Ma ujmuje się okresowe (kwartalne) przeniesienia zrealizowanych dochodów budżetowych na podstawie sprawozdań finansowych w korespondencji z kontem 800. Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.
5.	223-51-1	Rozliczenie wydatków budżetowych	Służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych w Projekcie 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.

6.	225-1	Rozrachunki z budżetami	Służy do ewidencji rozrachunków z budżetami z tytułu podatków (dotyczy umów zlecenia na wykonanie dokumentacji zleconej w ramach Projektu). Na stronie Wn konta 225 ujmuje się wpłaty do budżetu, a na stronie Ma – zobowiązania wobec budżetów.
7.	229-1	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Służy do ewidencji rozrachunków z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych (dotyczy umów zlecenia na wykonanie dokumentacji zleconej w ramach Projektu). 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
8.	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. Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania z tytułu wynagrodzeń.
9.	240	Pozostałe rozrachunki	Służy do ewidencji zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201–234. Konto 240 może być używane również do różnego rodzaju rozliczeń, które powstały w trakcie realizacji Projektu. Na stronie Wn ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności w korespondencji z kontem 130.
10.	245-11	Wpływy do wyjaśnienia	Służy do ewidencji wpływów do wyjaśnienia.
11.	402	Usługi obce	Służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych w ramach Projektu. 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.
12.	404	Wynagrodzenia	Służy do ewidencji kosztów z tytułu wynagrodzeń personelu Projektu i

			innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia w Projekcie. Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego wynagrodzenia brutto, na stronie Ma na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.
13.	405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	Służy do ewidencji kosztów z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Projekcie (np. refundacja wynagrodzeń pracowników zaangażowanych w realizację Projektu). 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.
14.	800	Fundusz jednostki	Służy do ewidencji równowartości majątku trwałego oraz majątku obrotowego 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. Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych wydatków Projektu z kontem 223, przeksięgowanie w roku następnym zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860 (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego).
15.	860	Wynik finansowy	Służy do ustalania wyniku finansowego w Projekcie. W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta ujmuje się sumę poniesionych kosztów w korespondencji z kontami zespołu „4” i „7”. Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy, 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 w Projekcie. Na stronie Wn ujmuje się równowartość
----	-----	---------------------------------------	---



Fundusze Europejskie
Pomoc Techniczna

Unia Europejska
Fundusz Spójności



			sfinansowanych wydatków budżetowych Projektu 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 prawnego zaangażowania w Projekcie wydatków budżetowych przyszłych lat. Ewidencję szczegółową prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej.

Dodatkowo w celu wyodrębnienia kosztów poszczególnych zadań budżetu Projektu wprowadza się pozabilansowe konto 509 – „Koszty Projektu Łomża – opracowanie dokumentacji POPT” i konto 490-12 – „Rozliczenie kosztów Projektu Łomża – opracowanie dokumentacji POPT”.

Ewidencja analityczna konta 509:

509 – Koszty Projektu

509-1 Działanie – Zarządzanie projektem

509-1-1 Koszty osobowe

509-1-2 Biegły rewident

509-2 – Działanie – Opracowanie dokumentacji

509-2-1 Audyt energetyczny budynków miejskich

509-2-2 Poprawa efektywności energetycznej oświetlenia ulicznego w mieście Łomża
- audyt energetyczny oświetlenia

509-2-3 Dokumentacja projektowa na przebudowę ul. Kierzkowej

509-2-4 Dokumentacja projektowa na przebudowę ul. Akademickiej w Łomży (odc. od ul. Pileckiego do ul. Poznańskiej)

509-2-5 Dokumentacja projektowa na budowę ul. Wąskiej w Łomży (odc. od ul. Kazimierza Wielkiego do granicy miasta)

509-2-6 Dokumentacja projektowa na przebudowę ul. Kardynała S. Wyszyńskiego w Łomży

509-2-7 Dokumentacja projektowa na przebudowę ul. Poznańskiej (odc. I Wojska Polskiego - Piłsudskiego, odc. II Piłsudskiego - Cieślewskiego, odc. III Cieślewskiego - Poligonowa)

- 509-2-8** Dokumentacja projektowa na budowę przedłużenia ul. Kazańskiej w Łomży
- 509-2-9** Dokumentacja projektowa na przebudowę ul. Ogrodowej w Łomży
- 509-2-10** Dokumentacja projektowa na przebudowę ul. Strzelców Kurpiowskich w Łomży
- 509-2-11** Dokumentacja projektowa na przebudowę ul. Kołtąja w Łomży
- 509-2-12** Dokumentacja projektowa na przebudowę Placu Niepodległości w Łomży
- 509-2-13** Dokumentacja techniczna na instalację fotowoltaiczną oświetlenia obiektów sportowych
- 509-2-14** Mapa potencjału słonecznego dachów w mieście Łomża (opracowanie techniczno- informatyczne mapy)
- 509-2-15** Opracowanie strategii rozwoju szkolnictwa
- 509-2-16** Opracowanie dokumentacji na modernizację amfiteatru (muszla koncertowa)
- 509-2-17** Audyty budynków miejskich (opracowanie audytów pod kątem dostępności plus)
- 509-2-18** Opracowanie planu adaptacji miasta do zmian klimatu
- 509-2-19** Audyt zieleni w mieście Łomża
- 509-2-20** Opracowanie katalogu norm (wytyczne dot. projektowania i realizacji inwestycji)
- 509-2-21** Program rozwoju kanalizacji deszczowej w mieście Łomża
- 509-2-22** Opracowanie dokumentacji na termomodernizację budynku głównego Ciepłowni Miejskiej w Łomży
- 509-2-23** Dokumentacja projektowa na instalację fotowoltaiczną na budynku PSZOK
- 509-2-24** Opracowanie dokumentacji projektowej na halę garażową w MPK, jako konstrukcję pod instalację fotowoltaiczną
- 509-2-25** Opracowanie Planu Rozwoju Informatyzacji Miasta Łomża do roku 2027
- 509-2-26** Strategia Mieszkalnictwa Miasta Łomża



Ewidencja operacji księgowych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Funduszu Spójności

Dokumenty zewnętrzne opisywane będą na odwrocie dokumentu lub/i 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 :

- 8 – współfinansowanie programów i projektów ze środków Unii Europejskiej, w ramach Funduszu Spójności, w ramach programu Operacyjnego Pomoc Techniczna
- 9 - współfinansowanie programów i projektów ze środków krajowych

Przykładowe operacje księgowe:

Konta bilansowe:

1. Wpływ środków na realizację projektu z konta Organu (rachunek transferowy):
Wn konta 130-2-51-1(zasilenie)/Ma konta 223-51-1
2. Przekazanie niewykorzystanych środków na rachunek transferowy Projektu:
Wn konta 223-51-1 /Ma konta 130-2-51-1
3. Faktura (rachunek):
Wn 402/ Ma 201-1
4. Zapłata faktury (rachunku):
Wn 201-1 / Ma 130-2-51-2(wydatek)

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 509 (odpowiednia analityka) / Ma 490-12. 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

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.....

b) ze środków krajowych, w tym:

c) 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) Z tytułu poręczeń, gwarancji

b) inne

(podać tytuły)

REZYDENT MIASTA
dr Marcin Chrzanowski

WYDATKI KWALIFIKOWANE PROJEKTU

Okres kwalifikowania wydatków projektu:

- rozpoczęcie realizacji: 01.01.2022 r.
- zakończenie finansowe realizacji: 31.03.2023 r.

Do wydatków kwalifikowanych projektu można zaliczyć wydatki, jeżeli są:

- zaplanowane w budżecie projektu,
- poniesione zgodnie z wytycznymi MRiF w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020 oraz wytycznych MFFiPR w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020,
- w ujęciu kasowym,
- poniesione w okresie kwalifikowalności → zgodnie z umową, do 31.03.2023 (także biegły rewident).

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 Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2014-2020,
- tytuł projektu,
- nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu w ramach którego wydatek jest ponoszony,
- numer faktury/dokumentu oraz kwotę wydatków kwalifikowalnych z wyszczególnieniem VAT,
- kwotę dokumentu netto/brutto oraz numer i datę wystawienia,

- informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej,
- klasyfikację budżetową kwoty kwalifikowalnej wraz z podziałem na kwotę dofinansowania z budżetu państwa i ze środków Unii Europejskiej, w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020,
- zapis informujący, że projekt jest dofinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Funduszu Spójności, w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020;
- informację na temat zatwierdzenia poprawności rachunkowej, formalnej i merytorycznej,
- wykazanie powiązania poniesionego wydatku z odpowiednią kategorią ze szczegółowego budżetu projektu, (tj. wskazanie nr i nazwy pozycji budżetowej wraz z kwotą wydatku kwalifikowalnego),
- w przypadku, gdy wydatek podlega ustawie Prawo zamówień publicznych, należy wskazać podstawę prawną.

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

**OBOWIAZUJĄCE 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 dofinansowania jest księgowany w ewidencji księgowej w wyodrębnionym rejestrze księgowym „UM Organ” na wydzielonym analitycznie koncie 133-61 do rachunku bankowego nr 42 1560 0013 2294 6771 7000 0148. Księgowanie na koncie Wn 133-61 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 dla wydatków projektu: 15 1560 0013 2294 6771 7000 0149 dokonywane jest z rachunku „Organu” nr: 42 1560 0013 2294 6771 7000 0148
i księgowane jest analitycznie na kontach Wn 223-1-61 i 133-61.
- 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

OBIEG DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH PROJEKTU W URZĘDZIE MIEJSKIM

Obieg dokumentów 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 365/21 Prezydenta Miasta Łomża z dnia 31.12.2021 roku w sprawie powołania Zespołu ds. realizacji projektu.

Z dokumentacją (umowy, zlecenia przelewu, wyciągi bankowe) związaną z realizacją Projektu „**Łomża - opracowanie dokumentacji w ramach wsparcia rozwoju miast POPT 2014-2020**” postępujemy jak w instrukcji obiegu dokumentów, z tym że:

1. Kontroli merytorycznej wydatków bieżących w zakresie realizacji zadań przez dany wydział dokonują: Pan Lech Dobrowolski – Naczelnik Wydziału Inwestycji, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych, Pan Rafał Wróblewski – Zastępca Naczelnika Wydziału Inwestycji, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych, Pan Dariusz Boryszewski – Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, Pan Przemysław Chelstowski – Zastępca Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, Pani Katarzyna Mścichowska – Kierownik Biura Zamówień Publicznych, Pan Zbigniew Cybula - Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia, Pan Paweł Piwowarski – Naczelnik Wydziału Edukacji, Pan Karol Łupiński – Naczelnik Wydziału Informatyki Urzędu Miejskiego w Łomży.
2. Kontroli formalno-rachunkowej dokonuje Pani Marzena Górka – Inspektor, Pani Joanna Fiedorowicz – Inspektor, Pani Elwira Chojnowska - Inspektor z Wydziału Skarbu i Budżetu Urzędu Miejskiego w Łomży.
3. Pod względem zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych dokumenty księgowe zatwierdza Pani Katarzyna Mścichowska - Kierownik Biura Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego w Łomży.
4. Dokumenty przekazywane przez Wykonawców w pierwszej kolejności trafiają do Wydziału Obsługi Urzędu, i są przekazywane do Wydziału merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zadania. Nadzór nad zadaniami bieżącymi sprawują pracownicy z Wydziałów merytorycznych, którzy dokonują sprawdzenia z zawartymi

umowami faktur i rachunków wraz z protokołami odbioru oraz dokonują opisu dokumentów.

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

Zlecenia przelewu ze środków Unii Europejskiej 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 dnia

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


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

Dokumenty zewnętrzne opisywane będą na odwrocie dokumentu lub/i na oddzielnej kartce, trwale połączonej z dokumentem zszywkami, oznaczając ją jako załącznik do dokumentu finansowego nr, a na dokumencie głównym zapis o treści: „Dokument posiada załącznik Nr...”.

Kartki (dokument i załącznik) należy trwale spiąć.

Wykaz wzorów podpisów składanych na dokumentach dotyczących realizacji Projektu pod nazwą „Łomża – opracowanie dokumentacji w ramach wsparcia rozwoju miast POPT 2014-2020”


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.	Piwowarski Paweł	Naczelnik Wydziału Edukacji	
2.	Rafał Wróblewski	Zastępca Naczelnika Wydziału Inwestycji, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych	
3.	Lech Dobrowolski	Naczelnik Wydziału Inwestycji, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych	
4.	Przemysław Chelstowski	Zastępca Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	
5.	Dariusz Boryszewski	Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	
6.	Zbigniew Cybula	Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia	
7.	Karol Łupiński	Naczelnik Wydziału Informatyki	

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.	Górska Marzena	Inspektor Wydziału Skarbu i Budżetu	
2.	Fiedorowicz Joanna	Inspektor Wydziału Skarbu i Budżetu	
3.	Chojnowska Elwira	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.	Górska Marzena	Inspektor Wydziału Skarbu i Budżetu	
2.	Joanna Fiedorowicz	Inspektor Wydziału Skarbu i Budżetu	
3.	Elwira Chojnowska	Inspektor Wydziału Skarbu i Budżetu	

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	
7.	Jakuć Jadwiga	Kierownik Oddziału Podatków	


PREZYDENT MIASTA

dr Mariusz Chrzanowski

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) Inne salda bilansowe i pozabilansowe projektu (zobowiązania warunkowe itp.) podlegają na koniec roku inwentaryzacji w formie wzajemnych uzgodnień albo weryfikacji z dokumentami źródłowymi.

PREZYDENT MIASTA

dr Mariusz Chrzanowski

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

Projekty realizowane przez miasto przy współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej, w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 mogą być, w okresie od podpisania umowy dotacji, przez czas realizacji i po jego zakończeniu, do dnia upływu terminów wynikających odpowiednio z §4 ust 1 i 2 umowy nr DPT/BDG-II/POPT/4/22 (m.in. udostępnia je na żądanie przez okres trzech lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków, w którym ujęto dany wydatek dotyczący danej operacji) kontrolowane przez:

- 1) Ministra Inwestycji i Rozwoju – w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnością oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020;
- 2) Ministerstwo Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej – w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
- 3) Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej;
- 4) 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.
- 5) 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;
- 6) Komisję Europejską;
- 7) Parlament Europejski;
- 8) Europejski Trybunał Obrachunkowy;
- 9) 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).

PREZYDENT MIASTA

dr Mariusz Chrzanowski



Fundusze
Europejskie
Pomoc Techniczna

Unia Europejska
Fundusz Spójności



SPRAWOZDAWCZOŚĆ PROJEKTU

Klasyfikacja budżetowa dla środków z dofinansowania - Dział 750 Rozdział 75095

Klasyfikacja budżetowa dla wydatków budżetowych - różne Działy i Rozdziały klasyfikacji budżetowej zgodnie z zakresem merytorycznym zadania

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. 2014 r., poz. 1053 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 funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rybackiego oraz z funduszy unijnych finansujących Wspólną Politykę Rolną, z wyłączeniem budżetu środków europejskich, należy dodawać odpowiednio cyfrę „8”.

„8” Finansowanie programów i projektów ze środków funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rybackiego oraz z funduszy unijnych finansujących Wspólną Politykę Rolną, z wyłączeniem budżetu środków europejskich

Symbol ten stosuje się dla wydatków dokonywanych w ramach płatności ze środków funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rybackiego oraz z funduszy unijnych finansujących Wspólną Politykę Rolną, z wyłączeniem 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., (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 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. 2022 r., poz. 144 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), 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 z późn. zm.).

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 Chęć
dr Mariusz Chęć

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.c/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 Chrzanowski

PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

1. Oryginały dowodów księgowych, sprawozdania finansowe powstałe w związku z realizacją Projektu przechowuje się w Wydziale Skarbu i Budżetu Urzędu Miejskiego w Łomży w odrębnym segregatorze tworząc wyodrębnioną dokumentację do realizowanego Projektu.
2. Wniosek oraz oryginał umowy o dofinansowanie Projektu przechowuje się w Wydziale Inwestycji, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych w Łomży.
3. Dokumentację przetargową oraz inne związane z rzeczową obsługą Projektu dokumenty przechowuje się w Wydziałach merytorycznie odpowiedzialnych za realizację zadania.
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