

WYODRĘBNIONA EWIDENCJA KSIĘGOWA W URZĘDZIE MIEJSKIM

W dniu 27.07.2023 r. podpisano umowę o w ramach Projektu „Poprawa efektywności energetycznej oświetlenia ulicznego w Mieście Łomża” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa V. Gospodarka niskoemisyjna, Działanie 5.4 Strategie niskoemisyjne, Poddziałanie 5.4.1 Strategie niskoemisyjne z wyłączeniem BOF

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: 09 1560 0013 2294 6771 7000 0160.

Do księgowania wydatków związanych z realizacją projektu, utworzono Rejestr księgowy pod nazwą: **Poprawa efektywności energetycznej oświetlenia ulicznego - PEE**

Dokumenty księgowe dotyczące projektu oznakowane będą w sposób następujący: PEE/kolejny numer/typ dokumentu/kolejny miesiąc/ rok/z rozszerzeniem o ilość dokumentów w pozycji, np.: **PEE/1/FV/XI/23/1-5**

Typy dokumentów:

FV – faktury i rachunki,

FK – faktury korygujące,

PK – polecenia księgowe,

IN - inny dokument (noty księgowe, zlecenia przelewu, itp.),

U – umowy,

WB – wyciągi bankowe.

PREZYDENT MIASTA


dr Mariusz Chrzanowski

KSIEGI 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

Dla wyodrębnienia wydatków projektu „**Poprawa efektywności energetycznej oświetlenia ulicznego w Mieście Łomża**” utworzono wydzielony rejestr pod nazwą: **Jednostka – Poprawa efektywności energetycznej oświetlenia ulicznego**. 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 322/22 z dnia 20 października 2022 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

Zasady prowadzenia ewidencji analitycznej przedstawia poniższe zestawienie.

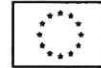
Lp.	Symbol konta syntetycznego	Nazwa	Opis ksiąg analitycznych (ewidencji szczegółowej) i inne uwagi
	1.	2.	3.
1.	011	Środki trwałe	Na koncie 011 ewidencjonowane są środki trwałe zakupione w ramach Projektu "Poprawa efektywności energetycznej oświetlenia ulicznego w Mieście Łomża". Księgowania na koncie 011 dokonywane są na podstawie



			<p>dokumentów źródłowych.</p> <p>Przyjęcie do eksploatacji środków trwałych ujmowane jest po stronie WN w korespondencji z kontem 080-2.</p> <p>Konto 011 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych zakupionych na potrzeby realizacji Projektu "Poprawa efektywności energetycznej oświetlenia ulicznego w Mieście Łomża"</p>
2.	071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	<p>Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych zakupionych na potrzeby Projektu "Poprawa efektywności energetycznej oświetlenia ulicznego w Mieście Łomża", które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę (strona Ma) w korespondencji z kontem 400 (strona Wn). Księgowania na koncie 071 dokonywane są na podstawie dokumentów wewnętrznych jednostki. Konto 071 wykazuje saldo Ma oznaczające wartość umorzenia środków trwałych zakupionych na potrzeby realizacji Projektu "Poprawa efektywności energetycznej oświetlenia ulicznego w Mieście Łomża"</p>
3.	080-2	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	<p>Służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty. Na stronie Wn konta 080 księgowane są na podstawie dokumentów źródłowych poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie (inwestycje) w korespondencji z kontem 201. W projekcie "Poprawa efektywności energetycznej oświetlenia ulicznego w Mieście Łomża" ujęte zostaną nakłady inwestycyjne poniesione, m.in.: wykonanie oświetlenia ulicznego.</p> <p>Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych.</p>
4.	130-1	Rachunek bieżący jednostki	<p>W projekcie "Poprawa efektywności energetycznej oświetlenia ulicznego w Mieście Łomża" konto 130-1-56 służy do ewidencji dochodów budżetowych (odsetek naliczonych od środków pieniężnych znajdujących się na rachunku bankowym dotyczącym wydatków Projektu).</p> <p>Po stronie Wn wpływ dochodów, po stronie Ma przekazanie do budżetu otrzymanych wpływów w korespondencji z kontem Wn 222.</p>



5.	130-2-59	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 źródłowych dokumentów bankowych, co pozwala zachować zgodność obrotów i sald między ewidencją banku i jednostką. Konto 130-2-59-1 służy do ewidencji wpływu środków pieniężnych na wyodrębniony rachunek Projektu na realizację wydatków w korespondencji z kontem Ma 223-53-1. Na stronie Ma konta 130-2-59-2 ujmuje się zrealizowane wydatki zgodnie z planem budżetu Projektu. Konto 130-2-59-6 służy do ewidencji odsetek bankowych i innych zdarzeń, np. wpływy do wyjaśnienia, w korespondencji z kontem 245-11
6.	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.
7.	222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Na koncie 222 w projekcie "Poprawa efektywności energetycznej oświetlenia ulicznego w Mieście Łomża" ujmuje się po stronie Wn przelew dochodów budżetowych (odsetek naliczonych od środków pieniężnych znajdujących się na rachunku bankowym dotyczącym wydatków Projektu) na rachunek dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 130-1-56. Po stronie Ma - okresowe (kwartalnie) przeniesienia zrealizowanych dochodów budżetowych na podstawie sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”. Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, ale nie przelanych na rachunek budżetu Miasta.
8.	223-53-1	Rozliczenie wydatków budżetowych	Służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych wydatków w ramach Projektu "Poprawa efektywności energetycznej oświetlenia ulicznego w Mieście Łomża". Na stronie Ma konta 223-53-1 ujmuje się wpływy środków



			pieniężnych otrzymanych z konta zaliczkowego na pokrycie wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 130. Na stronie Wn konta 223-53-1 ujmuje się roczne przeniesienia na podstawie sprawozdania Rb28S zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800 „Fundusz jednostki”
9.	245-11	Wpływy do wyjaśnienia	Służy do ewidencji wpływów do wyjaśnienia.
10.	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”.
11.	750	Przychody finansowe	Służy do ewidencji przychodów finansowych. Na koncie ujmuje się odsetki od środków pieniężnych na rachunku bankowym dotyczącym wydatków Projektu w korespondencji z kontem 130-1-56. Kwotę na stronie Ma na dzień bilansowy przenosi się na konto 860. Konto 750 nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.
12.	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 (źródła pochodzenia) odnoszących się do projektu. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860, przeksięgowanie w końcu roku obrotowego dotacji z budżetu wykorzystanych na inwestycje z konta 810-2. Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności przeksięgowanie na koniec roku budżetowego zrealizowanych wydatków budżetowych z kontem 223-53, przeksięgowanie w roku następnym zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860 (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego).



13.	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.
14.	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 kontem „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. 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.
----	-----	---------------------------------------	---

Konta pozabilansowe

Dodatkowo w celu wyodrębnienia kosztów poszczególnych zadań budżetu Projektu wprowadza się pozabilansowe konto 512 – Koszty Projektu ”Poprawa efektywności energetycznej oświetlenia ulicznego w Mieście Łomża” i konto 490-15 – Rozliczenie kosztów Projektu ”Poprawa efektywności energetycznej oświetlenia ulicznego w Mieście Łomża”

Ewidencja analityczna konta 512:

512-1-Poprawa efektywności energetycznej oświetlenia ulicznego w Mieście Łomża – etap I

512-2-Poprawa efektywności energetycznej oświetlenia ulicznego w Mieście Łomża – etap II



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.900 Rozdz.90015 i odpowiedniego §

Przykładowe operacje księgowe:

Konta bilansowe:

1. Wpływ środków na realizację projektu z konta Organu:
Wn konta 130-2-59-1 (zasilenie)/Ma konta 223-53-1
2. Zakupy inwestycyjne
Wn 080-2 / Ma-201-1 faktura za zakupy (rachunek)
Wn 810-2-4 / Ma 800-4
3. Zapłata faktury (rachunku)
Wn 201-1 / Ma 130-2-59-2 (wydatek)
4. Rozliczenie nakładów inwestycyjnych
Wn 011/ Ma 080-2 (przyjęcie środka trwałego).

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. Zrealizowane koszty wg zadań budżetu Projektu księgowane są na koncie Wn 512 (odpowiednia analityka) / Ma 490-15. 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:
- Należności z tytułu realizacji projektu:

Razem aktywa projektu.....

Pasywa

- Fundusz jednostki (równowartość rozliczonych środków pomocowych i wkładu krajowego) z tego równowartość:
- środków UE

- Wkład własny
 - 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
 - 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

Załącznik nr 3

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 transz dofinansowania księguje się w ewidencji księgowej budżetu w wyodrębnionym rejestrze księgowym „UM Organ” na wydzielonym analitycznie koncie 133-75 do rachunku bankowego Nr 91 1560 0013 2003 9446 5000 0023. Księgowanie na koncie Wn 133-75 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: 09 1560 0013 2294 6771 7000 0160 dokonywane jest z rachunku „Organu” nr: 91 1560 0013 2003 9446 5000 0023 i księgowane jest analitycznie na kontach Wn 223-1- 66 i Ma 133-75
- 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 - 2023 r.

- rozpoczęcie realizacji: 27 lipca 2023 r.
- zakończenie finansowe realizacji: 20 grudnia 2023 r.

Wydatki winny być zgodne z Wytocznymi 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 25 listopada 2022 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 Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego i Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowej RPOWP,
- 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 Województwa Podlaskiego lub ze szczegółowymi zasadami określonymi przez Instytucję Zarządzającą RPOWP,

- jest zgodny z innymi warunkami uznania go za wydatek kwalifikowalny określonymi w Wytycznych lub określonymi przez IZ RPOWP w SZOOP, regulaminie konkursu lub dokumentacji dotyczącej projektów zgłaszanych w trybie pozakonkursowym.

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 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:

- zapis: "Dotyczy projektu realizowanego w ramach umowy [*Podać nr*] zawartej dnia
- krótki opis wydatku wraz z podaniem numeru zadania, opis kosztu w danej kategorii, kwotę wydatków ogółem z faktury dla danej kategorii kosztów, kwotę wydatków kwalifikowalnych dla danej kategorii kosztów, kwotę podatku Vat, nazwę limitu zgodnie z budżetem oraz kwotę wydatków w ramach limitu,
- łączną wartość wydatków kwalifikowalnych oraz łączną wartość wydatków kwalifikowalnych jeżeli występują,
- adnotację, iż projekt jest realizowany/wydatki wskazane na fakturze są poniesione zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych, wraz z podaniem podstawy prawnej – nr artykułu, ustępu oraz punktu ustawy, a także wskazaniem właściwego Dziennika Ustaw,
- adnotację, iż wydatek wykazany w dokumencie nie jest objęty przepisami Ustawy Prawo Zamówień Publicznych i został poniesiony zgodnie z zasadą konkurencyjności,
- w przypadku braku możliwości umieszczenia wszystkich wymaganych zapisów na drugiej stronie faktury, dopuszcza się możliwość umieszczenia w/w informacji na kartce papieru na stałe dołączonej do dokumentu księgowego, z nagłówkiem : „Załącznik do faktury nr ... z dnia ...”. Na fakturze powinna znaleźć się informacja, że dany dokument posiada załącznik,
- jeśli sporządzono, dołączyć odrębny dokument potwierdzający wykonanie/odebranie robót/usług/dostaw, wraz z danymi identyfikującymi ten dokument (numer, data sporządzenia),
- informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej,
- kod klasyfikacji budżetowej.

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

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 5 do Zarządzenia Nr 322/22 Prezydenta Miasta Łomża z dnia 20 października 2022 roku.

Z dokumentacją (np. umowy, protokoły zdawczo-odbiorcze, faktury, rachunki, wyciągi bankowe) związaną z realizacją Projektu „**Poprawa efektywności energetycznej oświetlenia ulicznego w Mieście Łomża**” postępujemy jak w instrukcji obiegu dokumentów z tym, że:

1. Kontroli merytorycznej dokonuje Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej.
2. Kontroli formalno-rachunkowej dokonuje Pani Joanna Fiedorowicz – Inspektor, Pani Marta Roszczewska – 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, a w następnej kolejności do Wydziału Gospodarki Komunalnej celem rozpoczęcia i zapewnienia poprawnego obiegu dokumentów.
5. Nadzór inwestorski w projekcie sprawuje Pan Grzegorz Bączek - Inspektor w Wydziale Inwestycji, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych oraz w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, który dokonuje sprawdzenia wykonanych robót w zakresie rzeczowym i finansowym z protokołami odbioru robót oraz dokonuje ich odbioru oraz rejestruje dokument w programie księgowym w module UMOWY FV i przedkłada dokumenty do kontroli merytorycznej uprawnionej osobie. Następnie Pani Edyta Duchnowska Zastępca Naczelnika z Wydziału Inwestycji, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych dokonuje opisu dokumentów księgowych zgodnie z kwalifikowalnością wydatków. W następnej kolejności dokumenty przekazywane są do Wydziału Skarbu i Budżetu w celu kontroli formalno – rachunkowej, ewidencji księgowej i realizacji płatności.
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 oraz ewidencji środków trwałych.

Zlecenia przelewu ze środków EFRR 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 „Poprawa efektywności energetycznej oświetlenia ulicznego w Mieście Łomża”. Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania dokumentów pod względem zgodności z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych

Lp.	Nazwisko i imię	Wydział	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.	Przemysław Chelstowski	Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej	

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.	Roszczewska Marta	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,”

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







Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



4.	Małachowska Tamara	Sekretarz Miasta	
5.	Parzych Elżbieta	Skarbnik Miasta	
6.	Nerkowska Renata	Kierownika Oddziału Budżetu	
7.	Jakuć Jadwiga	Kierownik Oddziału Podatków	

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 z dokumentami źródłowymi.


PREZYDENT MIASTA

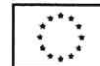
dr Mariusz Chrzanowski

Załącznik nr 7

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) Zarząd Województwa Podlaskiego (IZ RPOWP) – jako instytucję płatniczą,
- 2) Regionalne Izby Obrachunkowe, w zakresie:
 - a) działalności nadzorczej zgodnie z art. 11 ust. 1 pkt 2 ustawy o RIO (Dz. U. z 2023 r., poz. 1325) 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;



- 3) Krajową Administrację Skarbową jako instytucję audytową obejmującą 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.
- 4) Komisję Europejską,
- 5) Europejski Trybunał Obrachunkowy,
- 6) 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 z dnia 17 grudnia 2013 r.


PREZYDENT MIASTA
dr Mariusz Chrzanowski

SPRAWOZDAWCZOŚĆ PROJEKTU

Klasyfikacja budżetowa Dział 900 Rozdział 90015

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. z 2022 r., poz. 513 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” 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., (Dz.U z 2023 r. poz. 1270 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. z 2023 r. poz. 193) 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. z 2020 r. poz. 342), na podstawie, którego JST sporządzają sprawozdawczość oraz bilans z wykonania budżetu JST.

Projekt w sprawozdaniach statystycznych

Sporządzane są one zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. z 2023 r. poz. 652 t.j.).

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. z 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 budżetowe sporządzane przez miasto jako partnera 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 2023.0.2.113.116 U.I.INFO – SYSTEM sp.j. © od 16.01.2023.

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

Dokumenty posiadające oznaczenia dla Programu RPOWP oraz Unii Europejskiej w trakcie trwania Projektu przechowywane są w zamkniętych szafach w WGK, WIR, WSB.

1. Oryginały dowodów księgowych oraz sprawozdania finansowe powstałe w związku z realizacją Projektu oraz oryginały umów z wykonawcami przechowuje się w Wydziale Skarbu i Budżetu Urzędu Miejskiego w Łomży w odrębnym segregatorze tworząc wyodrębnioną dokumentację do realizowanego Projektu.

2. Wniosek o dofinansowanie, oryginał umowy o dofinansowanie, wnioski o płatność w Wydziale Inwestycji, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych w Łomży.

3. Dokumentację przetargową oraz inne związane z rzeczą obsługą Projektu dokumenty przechowuje się w Wydziale Gospodarki Komunalnej w Łomży.

4. 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

dr Mariusz Chrzanowski