

ZARZĄDZENIE NR 2/17
BURMISTRZA MIASTA GRAJEWO

z dnia 10 stycznia 2017 r.

w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową dotyczących wyodrębnionej dokumentacji księgowej dla projektu pod nazwą "Nauka poprzez zabawę – dodatkowe zajęcia z języka angielskiego w Przedszkolach Miejskich w Grajewie"

Na podstawie art. 10 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego:

- 1) obieg i przechowywanie dokumentów dotyczących realizacji projektu pod nazwą "Nauka poprzez zabawę – dodatkowe zajęcia z języka angielskiego w Przedszkolach Miejskich w Grajewie", Umowa nr UDA-RPPD.03.01.01-20-0053/15-00, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) wykaz wzorów podpisów składanych na dokumentach dotyczących realizacji projektu pod nazwą "Nauka poprzez zabawę – dodatkowe zajęcia z języka angielskiego w Przedszkolach Miejskich w Grajewie", Umowa nr UDA-RPPD.03.01.01-20-0053/15-00, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 3) zasady opisywania faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej dotyczące projektu pod nazwą "Nauka poprzez zabawę – dodatkowe zajęcia z języka angielskiego w Przedszkolach Miejskich w Grajewie", Umowa nr UDA-RPPD.03.01.01-20-0053/15-00, stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia,
- 4) zakładowy plan kont wraz z ewidencją księgową dokumentów źródłowych dla projektu pod nazwą "Nauka poprzez zabawę – dodatkowe zajęcia z języka angielskiego w Przedszkolach Miejskich w Grajewie", Umowa nr UDA-RPPD.03.01.01-20-0053/15-00, stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z wyżej wymienioną dokumentacją i do przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Grajewo

mgr Dariusz Latarowski

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 2/17

Burmistrza Miasta Grajewo

z dnia 10 stycznia 2017 r.

I. OBIEG DOKUMENTÓW

1. Nadzór merytoryczny nad realizacją Projektu sprawuje Kierownik Referatu Pozyskiwania Środków Pan Tomasz Poniatowski, w tym sprawuje nadzór nad prawidłowością obsługi Projektu oraz nadzór nad wykonywanym zadaniem.

2. Oryginały faktur wraz z protokołami odbioru wykonania robót oraz inne dowody źródłowe związane z Projektem po wpłynięciu do kancelarii Urzędu Miasta Grajewo przekazywane są do dekretacji Burmistrzowi Miasta.

3. Następnie, dokumenty te przekazywane są do kierownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia t.j. do Referatu Pozyskiwania Środków Pana Tomasza, który zatwierdza je pod względem merytorycznym w zakresie wynikającym z pkt I.1, pod względem zgodności z Prawem Zamówień Publicznych potwierdzając ich prawidłowość odpowiednim opisem i podpisem.

Kierownik Referatu Pozyskiwania Środków dokonuje opisu zgodnie z umową nr UDA-RPPD.03.01.01-20-0053/15-00 i zasadami opisanymi w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.

4. Opisane w pkt 3 dokumenty przekazywane są do Skarbnika Miasta celem dokonania sprawdzenia i podpisu pod względem formalno-rachunkowym i prawidłowości ujęcia zadania w budżecie miasta.

5. W dalszej kolejności wymienione wyżej dokumenty trafiają do zatwierdzenia do wypłaty przez Burmistrza Miasta Grajewo.

6. Na podstawie zatwierdzonych dokumentów realizowane są, zgodnie z ich terminem, elektroniczne polecenia przelewu środków dla wykonawców robót, usług i dostaw.

7. Opłacone oryginały dokumentów wraz z wyciągami bankowymi dostarczane są do Wydziału Finansowego celem zaewidencjonowania w księgach rachunkowych.

II. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

1. Oryginały dowodów księgowych powstałych w związku z realizacją Projektu przechowuje się w Wydziale Finansowym Urzędu Miasta Grajewo w odrębnym segregatorze tworząc wyodrębnioną dokumentację do realizowanego Projektu co najmniej do końca 31.12.2022 r. lub do daty wskazanej przez Instytucję Zarządzającą Programem Operacyjnym.

2. Wniosek o dofinansowanie, oryginał umowy o dofinansowanie Projektu przechowuje się u Skarbnika Miasta Grajewo w odrębnym segregatorze co najmniej do końca 31.12.2022 r. lub do daty wskazanej przez Instytucję Zarządzającą Programem Operacyjnym.

3. Wnioski o płatność oraz inne związane z obsługą Projektu dokumenty przechowuje się w Referacie Pozyskiwania Środków co najmniej do końca 31.12.2022 r. lub do daty wskazanej przez Instytucję Zarządzającą Programem Operacyjnym.

4. Oryginały umów z wykonawcami, protokołów odbioru, dokumentację przetargową i inne związane z realizacją robót budowlanych dokumenty dotyczące realizowanego Projektu przechowuje się w merytorycznych komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Grajewo co najmniej do końca 31.12.2022 r. lub do daty wskazanej przez Instytucję Zarządzającą Programem Operacyjnym.

5. Dokumentację przyjętych na potrzeby Projektu zasad rachunkowości, księgi rachunkowe (zbiory stanowiące księgi rachunkowe) oraz sprawozdania finansowe przechowuje się w Wydziale Finansowym Urzędu Miasta Grajewo w odrębnym segregatorze tworząc wyodrębnioną dokumentację do realizowanego Projektu co najmniej do końca 31.12.2022 r. lub do daty wskazanej przez Instytucję Zarządzającą Programem Operacyjnym.

6. Dokumenty powyższe przechowuje się w segregatorach z oznakowaniem zgodnym z zasadami Projektu.

7. Udostępnienie danych, dowodów księgowych, sprawozdań finansowych i innych dokumentów z zakresu Projektu albo ich części może mieć miejsce w siedzibie urzędu do wglądu; wymagana jest jednak zgoda Burmistrza Miasta Grajewo.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 2/17

Burmistrza Miasta Grajewo

z dnia 10 stycznia 2017 r.

**WYKAZ WZORÓW PODPISÓW SKŁADANYCH NA DOKUMANTACH DOTYCZĄCYCH
REALIZACJI PROJEKTU POD NAZWĄ „Nauka poprzez zabawę – dodatkowe zajęcia z języka
angielskiego w Przedszkolach Miejskich w Grajewie”, Umowa nr UDA-RPPD.03.01.01-20-0053/15-00,**

**Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 w ramach Europejskiego Funduszu
Społecznego Działanie Kształcenie i edukacja**

1. Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania dowodów do zapłaty dla projektu umowa nr UDA-RPPD.03.01.01-20-0053/15-00.

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Latarowski Dariusz	Burmistrz miasta	

2. Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzenia i podpisywania dokumentów pod względem merytorycznym dla projektu umowa nr UDA-RPPD.03.01.01-20-0053/15-00.

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Poniatowski Tomasz	Kierownik Referatu Pozyskiwania Środków	

3. Wykaz osób uprawnionych do dokonywania wstępnej kontroli dokumentów oraz sprawdzania i podpisywania dokumentów pod względem formalno-rachunkowym dla projektu umowa nr UDA-RPPD.03.01.01-20-0053/15-00.

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Wiśniewska Edwarda	Skarbnik miasta	

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 2/17

Burmistrza Miasta Grajewo

z dnia 10 stycznia 2017 r.

**ZASADY OPISYWANIA FAKTUR LUB INNYCH DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH
O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ¹ ORAZ DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH
Z REALIZACJĄ PROJEKTU POD NAZWĄ „Nauka poprzez zabawę – dodatkowe zajęcia z języka
angielskiego w Przedszkolach Miejskich w Grajewie”, Umowa nr UDA-RPPD.03.01.01-20-0053/15-00,**

**Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 w ramach Europejskiego Funduszu
Społecznego Działanie Kształcenie i edukacja**

I. Pierwsza strona dokumentu

Na pierwszej stronie oryginału faktury powinna zostać umieszczona (przed jej skopiowaniem) adnotacja „Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz ze środków budżetu państwa²” oraz „Ujęto we wniosku o płatność z dnia ...”.

II. Druga strona dokumentu

Każda faktura lub inny dowód księgowy o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzający dokonanie wydatków kwalifikowalnych powinien być opisany na odwrocie w taki sposób, aby wyraźnie widoczny był jego związek z projektem. Powyższe dokumenty powinny zawierać w opisie następujące informacje:

- numer umowy/decyzji i datę jej zawarcia;
- krótki opis wydatku wraz z podaniem numeru zadania z budżetu projektu, opisu 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;
- jeżeli jakaś część z wydatków wskazanych na fakturze nie będzie dotyczyć będzie realizowanego projektu, należy wskazać także ich pozycje na fakturze;
- jeżeli w umowie/decyzji o dofinansowanie projektu określono wydatki niekwalifikowalne, należy je również opisać wskazując ich wartość oraz kategorię kosztów (numer i nazwa zadania oraz opis kosztu w danej kategorii);
- łączną wartość wydatków kwalifikowalnych oraz łączną wartość wydatków niekwalifikowalnych;
- jeżeli Beneficjent prowadzi rachunkowość pełną - sprawdzenie/zatwierdzenie pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym (wraz podpisem osoby upoważnionej), zatwierdzenie kwoty do wypłaty wraz z podaniem zatwierdzanej wartości (wraz z podpisem osoby upoważnionej) oraz dekretacja na konta (może znajdować się na pierwszej stronie dokumentu);
- adnotację, iż projekt jest realizowany/wydatki wykazane 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;
- kategoria interwencji EFRR.

¹ Przedstawiony opis zawiera informacje, które muszą znaleźć się na oryginałach dokumentów (przed ich skopiowaniem i poświadczaniem za zgodność z oryginałem) będących podstawą rozliczenia wydatków w ramach projektu.

² Zapis „oraz ze środków budżetu państwa” należy stosować tylko w sytuacji, gdy część dotacji pochodzi właśnie z tych środków.

W przypadku braku możliwości (zbyt mało miejsca) 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 ...”. W takim przypadku na fakturze powinna znaleźć się także informacja, że dany dokument posiada załącznik.

Wszystkie kopie dokumentów powinny być podpisane za zgodność z oryginałem przez osobę do tego uprawnioną oraz opatrzone datą potwierdzenia. Prawidłowo potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia to podpis na każdej stronie z zapisem „potwierdzam za zgodność z oryginałem” lub podpis na pierwszej stronie z zapisem „potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ...do strony...” – dokument powinien mieć ponumerowane strony i być spięty tak, aby nie ulegało wątpliwości, co jest potwierdzane za zgodność z oryginałem.

Na wszystkich pozostałych dokumentach związanych z realizacją projektu powinien znaleźć się zapis: „Dotyczy projektu [*Podać nr i nazwę*] realizowanego w ramach umowy [*Podać nr*] zawartej dnia Dotyczy także dokumentów księgowych potwierdzających poniesienie wydatków w całości niekwalifikowalnych.

Przykładowa forma opisu faktury

Wydatek będzie podlegał rozliczeniu projektu realizowanego na podstawie umowy nr UDA-RPPD.[xx].[xx].[xx]- 20-[xxx]/[xx]-00 z dnia

Łączne wydatki kwalifikowalne w kwocie:..... PLN, w tym VAT:.....PLN

Łączne wydatki niekwalifikowalne w kwocie:.....PLN, w tym VAT:.....PLN

Łączne wydatki niewchodzące do projektu w kwocie:..... PLN, w tym VAT:.....PLN

Nr zadania z budżetu projektu	Opis kosztu w danej kategorii	Kwota wydatków ogółem z faktury dla danej kategorii kosztów	Kwota wydatków kwalifikowalnych z faktury dla danej kategorii kosztów	w tym VAT	nazwa limitu zgodnie z budżetem projektu	Kwota wydatków w ramach limitu
-------------------------------	-------------------------------	---	---	-----------	--	--------------------------------

suma

Wydatek wykazany w dokumencie **jest** poniesiony na podstawie przepisów Ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (**Dz.U.2015.poz.2164 j.t.** ze zm.)

lub

Wydatek wykazany w dokumencie **nie jest objęty przepisami** Ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (**Dz.U.2015. poz.2164 j.t.** ze zm.) i został poniesiony zgodnie z zasadą konkurencyjności.

kategoria interwencji EFRR

.....

(data i opis osoby upoważnionej do sporządzenia opisu)

sprawdzenie/zatwierdzenie pod względem formalnym, merytorycznym, rachunkowym

.....

(data z czytelnym podpisem/parafą i pieczęcią imienną osób upoważnionych),

zatwierdzenie kwoty do wypłaty

.....

(data z czytelnymi podpisami/parafami i pieczęciami imiennymi osób upoważnionych),

dekretacja na konta (może znajdować się na pierwszej stronie dokumentu)

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 2/17

Burmistrza Miasta Grajewo

z dnia 10 stycznia 2017 r.

ZAKŁADOWY PLAN KONT ORAZ EWIDENCJA ŹRÓDŁOWA DOWODÓW KSIĘGOWYCH DOTYCZĄCA PROJEKTU POD NAZWĄ „Nauka poprzez zabawę – dodatkowe zajęcia z języka angielskiego w Przedszkolach Miejskich w Grajewie”, Umowa nr UDA-RPPD.03.01.01-20-0053/15-00,

Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Działanie Kształcenie i edukacja

I. WYKAZ KONT KSIĘGOWYCH ORAZ EWIDENCJA KSIĘGOWA DOWODÓW ŹRÓDŁOWYCH DLA URZĘDU MIASTA GRAJEWÓ - projekt pod nazwą „Nauka poprzez zabawę – dodatkowe zajęcia z języka angielskiego w Przedszkolach Miejskich w Grajewie”, Umowa nr UDA-RPPD.03.01.01-20-0053/15-00

1. Konta bilansowe

Numer konta	Zespół kont	Nazwa konta	Wyszczególnienie Ewidencja analityczna
	0		
013		Pozostałe środki trwałe	Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych
072		Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania
	1		
130		Rachunek bieżący jednostki	Służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym, wydatki ewidencjonuje się według klasyfikacji budżetowej
	2		
201		Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych, ewidencja prowadzona jest według kontrahentów
222		Rozliczenie dochodów budżetowych	Służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych
223		Rozliczenie wydatków budżetowych	Służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich
240		Pozostałe rozrachunki	Służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych
	4	Koszty według rodzajów i ich rozliczenie	
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
401		Zużycie materiałów i energii	Służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu
402		Usługi obce	Służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki
409		Pozostałe koszty rodzajowe	Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych
	7	Przychody, dochody i koszty	
750		Przychody finansowe	Służy do ewidencji przychodów finansowych
	8		
800		Fundusz jednostki	Służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian
860		Wynik finansowy	Służy do ustalania wyniku finansowego jednostki

2. Konta pozabilansowe

Nr konta	Treść	Ewidencja
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych, ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego. Ewidencja prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej

3. Konta analityczne

W analityce do konta syntetycznego wydatków dołącza się:

- 1) do kont analitycznych cyfrę 53 o treści: Projekt 53 – Nauka poprzez zabawę ..,
- 1) klasyfikację budżetową: 801 80104 4...- 0000 o nazwie: Projekt 53 – Nauka poprzez zabawę .. – wydatki kwalifikowalne (środki europejskie),
- 2) klasyfikację budżetową: 801 80104 § 4.....- 0000 o nazwie: Projekt 53 – Nauka poprzez zabawę .., – wydatki kwalifikowalne (wkład własny),
- 3) paragraf w zależności od rodzaju wydatku:
 - a) z czwartą cyfrą 7 – finansowanie programów i projektów ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy, z wyłączeniem środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 2, pkt 5 lit. c i d oraz pkt 6 ustawy oraz z wyłączeniem budżetu środków europejskich,
 - b) z czwartą cyfrą 9 – współfinansowanie programów i projektów realizowanych ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy, z wyłączeniem środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 2, pkt 5 lit. c i d oraz pkt 6 ustawy – wkład własny z budżetu miasta,
 - c) z czwartą cyfrą 0 – wydatki niekwalifikowalne z budżetu miasta.

Konta analityczne zaplanowane są perspektywnie od pierwszego poziomu analityki, poprzez drugi, trzeci, czwarty i następny, w celu pogrupowania operacji gospodarczych nie tylko według działów, rozdziałów i paragrafów, lecz również według rodzajów wydatków, przeznaczenia, kontrahentów i dalszych kryteriów szczegółowych dla obowiązującej sprawozdawczości finansowej.

II. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW ŹRÓDŁOWYCH - projekt pod nazwą „Nauka poprzez zabawę – dodatkowe zajęcia z języka angielskiego w Przedszkolach Miejskich w Grajewie”, Umowa nr UDA-RPPD.03.01.01-20- 0053/15-00

1. Księgi rachunkowe miasta i urzędu miasta prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta Grajewo w Wydziale Finansowym.

2. Okresem obrachunkowym dla budżetu miasta i urzędu miasta jest rok kalendarzowy rozpoczynający się 1 stycznia, kończący się 31 grudnia. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy. W skład roku obrotowego wchodzi 12 miesięcznych okresów sprawozdawczych, którymi są np. miesiąc lub kolejne kwartały roku kalendarzowego.

3. Do obsługi projektu :

- 1) w zakresie wstępnej kontroli w rozumieniu ustawy o finansach publicznych odpowiedzialna jest Pani Skarbnik Edwarda Wiśniewska,
- 2) w zakresie finansowo-księgowym oraz podpisywanie dokumentów dotyczących wydatków jednostki budżetowej pod względem formalno-rachunkowym odpowiedzialna jest Pani Skarbnik Edwarda Wiśniewska,
- 3) w zakresie finansowo-księgowym urzędu miasta odpowiedzialna jest Pani Emilia Domusiewicz,
- 4) w zakresie finansowo-księgowym budżetu miasta odpowiedzialna jest Pani Grażyna Perkowska.

4. Zapłata wykonawcy odpowiednio opisanych pod względem merytorycznym i zatwierdzonych przez Burmistrza Miasta Grajewa oryginałów dokumentów następuje bezpośrednio w księgowości Urzędu Miasta na podstawie elektronicznych poleceń przelewów podpisanych przez upoważnione osoby. Po zapłaceniu wykonawcy, oryginały faktur zaewidencjonowane są w księgach rachunkowych budżetu miasta oraz urzędu miasta z wyodrębnionym księgowaniem w odrębnym rejestrze księgowym.

5. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera z wykorzystaniem oprogramowania wspomagającego ich prowadzenie. Do ewidencjonowania dokumentów związanych z projektem umowa nr UDA-RPPD.03.01.01-20- 0053/15-00 wykorzystywane jest oprogramowanie księgowe „Księgowość budżetowa”. Dokumenty źródłowe księguje się odrębnie dla organu – Miasta Grajewa i odrębnie dla Urzędu Miasta Grajewa. Tworzy się w urzędzie miasta odrębny rejestr księgowy o nazwie: Projekt 53 – Nauka poprzez zabawę... . Wydzielone zostały odrębne konta księgowe dla jednostki (urząd miasta) wymienione w pkt. I. 1 i 2 niniejszego załącznika do zarządzenia.

6. Na podstawie wyżej opisanego planu kont (pkt I.1, 2 i 3) księgowanie poszczególnych operacji księgowych w urzędzie dla Projektu 53 – Nauka poprzez zabawę .. (urząd miasta) odbywa się w sposób następujący:

- 1) wpływ środków (dotacji celowej) na rachunek bankowy Beneficjenta przekazanych przez Bank Gospodarstwa Krajowego i Instytucję Pośredniczącą następuje na konto bankowe organu nr 90 8768 1013 1300 1951 2000 0010 księguje się z odpowiednią analityką Wn - 133 i Ma 901,
- 2) następnie, dokonuje się przelewu środków na wydatki na wyodrębnione dla Projektu konto bankowe nr 04 8768 1013 1300 1951 2000 0200 (w księgach organu konto Wn 223 – 53 i Ma 133, natomiast w księgach urzędu z odpowiednią analityką i klasyfikacją budżetową, Wn - 130 i Ma - 223) na podstawie wyciągów bankowych z Banku Spółdzielczego w Szczuczynie Oddział w Grajewie,
- 3) zapłatę wykonawcy na podstawie oryginału faktury oraz na podstawie wyciągów bankowych z Banku Spółdzielczego w Szczuczynie Oddział w Grajewie rachunek nr 04 8768 1013 1300 1951 2000 0200 księguje się na konto kontrahenta Wn - 201 lub 240, Ma - 130 (według odpowiedniej analityki i klasyfikacji budżetowej),
- 4) oryginał faktury jako potwierdzenie zakupu towarów i usług księguje się Wn - 013 lub 401 do 9 (według odpowiedniej analityki i klasyfikacji budżetowej), Ma - 201 lub 240,
- 5) naliczone odsetki od środków na rachunku bankowym księguje się Wn 130, Ma 750, natomiast przekazane na konto organu Wn - 222, Ma - 130 (według odpowiedniej analityki i klasyfikacji budżetowej),
- 6) na koniec okresu przeksięgowuje się na konto 800 (fundusz jednostki) zrealizowane dochody budżetowe związane z Projektem Wn - 800, Ma - 222 na podstawie sprawozdania dochodów Rb 27S (według odpowiedniej analityki i klasyfikacji budżetowej),
- 7) na koniec roku obrotowego zamyka się konta wynikowe Projektu przeksięgując je na wynik finansowy jednostki,
- 8) kserokopie umów z wykonawcami, dotyczące wynagrodzenia za wykonane roboty i usługi w zakresie Projektu pod nazwą „Rewitalizacja centrum Grajewa”, umowa nr UDA-RPPD.03.01.01-20- 0053/15-00 księgowane są z odpowiednią analityką na koncie pozabilansowym 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego.

7. Urząd Miasta Grajewo sporządza, zatwierdza i wysyła do RIO następujące sprawozdania, które swoim zakresem obejmują również dochody i wydatki związane ze zrealizowanym Projektem pod nazwą „Rewitalizacja centrum Grajewa”, umowa nr UDA-RPPD.03.01.01-20- 0053/15-00:

1) w organie miasta:

- miesięczne, kwartalne i roczne sprawozdania Rb 27S (z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego)
- na dzień kończący rok obrotowy bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- na dzień kończący rok obrotowy łączny bilans jednostek budżetowych obejmujący bilans urzędu jako jednostki budżetowej i bilanse jednostkowe jednostek budżetowych,
- na dzień kończący rok obrotowy skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego,
podpisane przez Skarbnika Miasta i Burmistrza Miasta,

2) w jednostce budżetowej:

- miesięczne, kwartalne, roczne sprawozdania Rb 27S i Rb 28S (z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki budżetowej),
- na dzień kończący rok obrotowy bilans jednostki budżetowej,
- na dzień kończący rok obrotowy rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy),
- na dzień kończący rok obrotowy zestawienie zmian w funduszu jednostki (wariant porównawczy),
podpisane przez Skarbnika Miasta i Burmistrza Miasta.