

**ZARZĄDZENIE NR 5/18**  
**BURMISTRZA MIASTA GRAJEWO**

z dnia 30 kwietnia 2018 r.

**w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową dotyczących wyodrębnionej dokumentacji księgowej dla projektu pod nazwą "Pozyskiwanie energii odnawialnej słonecznej w mieście Grajewo – edycja II"**

Na podstawie art. 10 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 395) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego:

- 1) obieg i przechowywanie dokumentów dotyczących realizacji projektu pod nazwą "Pozyskiwanie energii odnawialnej słonecznej w mieście Grajewo – edycja II", Nr umowy UDA-RPPD.05.01.00-20-0435/17-00, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) wykaz wzorów podpisów składanych na dokumentach dotyczących realizacji projektu pod nazwą "Pozyskiwanie energii odnawialnej słonecznej w mieście Grajewo – edycja II", Nr umowy UDA-RPPD.05.01.00-20-0435/17-00, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 3) zasady opisywania faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej dotyczące projektu pod nazwą "Pozyskiwanie energii odnawialnej słonecznej w mieście Grajewo – edycja II", Nr umowy UDA-RPPD.05.01.00-20-0435/17-00, stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia,
- 4) zakładowy plan kont wraz z ewidencją księgową dokumentów źródłowych dla projektu pod nazwą "Pozyskiwanie energii odnawialnej słonecznej w mieście Grajewo – edycja II", Nr umowy UDA-RPPD.05.01.00-20-0435/17-00, 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 .....

Burmistrza Miasta Grajewo

z dnia 30 kwietnia 2018 r.

**OBIEG I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH REALIZACJI PROJEKTU  
POD NAZWĄ: "Pozyskiwanie energii odnawialnej słonecznej w mieście Grajewo – edycja II", Nr  
umowy UDA-RPPD.05.01.00-20-0435/17-00, Regionalny Program Operacyjny Województwa  
Podlaskiego na lata 2014-2020 Oś Priorytetowa V Gospodarka niskoemisyjna**

## **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 danego zamówienia: Referatu Pozyskiwania Środków Pana Tomasza Poniatowskiego lub Referatu Inwestycji Pana Dariusza Doliwy, 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.05.01.00-20-0435/17-00 i zasadami opisanymi w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.

4. Opisanie 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 31.12.2028 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 31.12.2028 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 31.12.2028 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 31.12.2028 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 31.12.2028 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 .....

Burmistrza Miasta Grajewo

z dnia 30 kwietnia 2018 r.

**WYKAZ WZORÓW PODPISÓW SKŁADANYCH NA DOKUMANTACH DOTYCZĄCYCH  
REALIZACJI PROJEKTU POD NAZWĄ "Pozyskiwanie energii odnawialnej słonecznej w mieście  
Grajewo – edycja II", Nr umowy UDA-RPPD.05.01.00-20-0435/17-00, Regionalny Program Operacyjny  
Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 Oś Priorytetowa V Gospodarka niskoemisyjna**

1. Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania dowodów do zapłaty dla projektu nr UDA-RPPD.05.01.00-20-0435/17-00.

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 nr UDA-RPPD.05.01.00-20-0435/17-00.

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

3. Wykaz osób uprawnionych do dokonywania wstępnej kontroli dokumentów oraz sprawdzania i podpisywania dokumentów pod względem formalno-rachunkowym dla projektu nr UDA-RPPD.05.01.00-20-0435/17-00.

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

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr .....

Burmistrza Miasta Grajewo

z dnia 30 kwietnia 2018 r.

**ZASADY OPISYWANIA FAKTUR LUB INNYCH DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH  
O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ<sup>#</sup> ORAZ DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH  
Z REALIZACJĄ PROJEKTU POD NAZWĄ: "Pozyskiwanie energii odnawialnej słonecznej w mieście  
Grajewo – edycja II", Nr umowy UDA-RPPD.05.01.00-20-0435/17-00, Regionalny Program Operacyjny  
Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 Oś Priorytetowa V Gospodarka niskoemisyjna**

**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 państwa<sup>2</sup>” 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 zatwierdzonej wartości (wraz z podpisem osoby upoważnionej) oraz dekretem 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.

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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-[xxxx]/[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.2017.1579 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.2017.1579 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 .....

Burmistrza Miasta Grajewo

z dnia 30 kwietnia 2018 r.

**ZAKŁADOWY PLAN KONT ORAZ EWIDENCJA ŹRÓDŁOWA DOWODÓW KSIĘGOWYCH DOTYCZĄCA PROJEKTU POD NAZWĄ: "Pozyskiwanie energii odnawialnej słonecznej w mieście Grajewo – edycja II", Nr umowy UDA-RPPD.05.01.00-20-0435/17-00, Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 Oś Priorytetowa V Gospodarka niskoemisyjna**

**I. WYKAZ KONT KSIĘGOWYCH ORAZ EWIDENCJA KSIĘGOWA DOWODÓW ŹRÓDŁOWYCH DLA URZĘDU MIASTA GRAJEWO.**

**1. Konta bilansowe**

Numer konta	Zespół kont	Nazwa konta	Wyszczególnienie Ewidencja analityczna
	0		
011		Środki trwałe	Prowadzona według poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych
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
080		Środki trwałe w budowie (inwestycje)	Służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne
	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	
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

	7	Przychody, dochody i koszty	
720		Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych
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 435 o treści: Projekt RPPD 435 – Pozyskiwanie energii odnawialnej słonecznej w mieście Grajewo – edycja II,
- 2) klasyfikację budżetową: 400 40001 6...- 0000 o nazwie: Projekt RPPD 435 – Pozyskiwanie energii odnawialnej słonecznej w mieście Grajewo – edycja II – wydatki kwalifikowalne (środki europejskie),
- 3) klasyfikację budżetową: 400 40001 6...- 0000 o nazwie Projekt RPPD 435 – Pozyskiwanie energii odnawialnej słonecznej w mieście Grajewo – edycja II – wydatki kwalifikowane (wkład własny),
- 4) klasyfikację budżetową: 400 40001 4...- 0000 o nazwie: Projekt RPPD 435 – Pozyskiwanie energii odnawialnej słonecznej w mieście Grajewo – edycja II – wydatki kwalifikowalne (środki europejskie),
- 5) klasyfikację budżetową: 400 40001 § 4.....- 0000 – z odpowiednią kolejnością numeracji o nazwie: Projekt RPPD 435 – Pozyskiwanie energii odnawialnej słonecznej w mieście Grajewo – edycja II – wydatki kwalifikowane (wkład własny),
- 6) paragraf w zależności od rodzaju wydatku:
  - a) z czwartą cyfrą 7 – płatności w zakresie budżetu środków europejskich; symbol ten stosuje się dla wydatków dokonywanych w ramach płatności z budżetu środków europejskich,
  - b) z czwartą cyfrą 9 – współfinansowanie programów i projektów realizowanych ze środków europejskich – wkład własny miasta (wpłaty beneficjentów projektu),
  - c) z czwartą cyfrą 0 – wkład własny z budżetu miasta (wydatki niekwalifikowalne, które nie zostały ujęte w projekcie).

Konta analityczne zaplanowane są perspektywicznie 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 "Pozyskiwanie energii odnawialnej słonecznej w mieście Grajewo – edycja II".

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 wchodzić śródroczne okresy sprawozdawcze, 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 Grajewo 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 nr UDA-RPPD.05.01.00-20-0435/17-00 wykorzystywane jest oprogramowanie księgowe „Księgowość budżetowa”. Dokumenty źródłowe księguje się odrębnie dla organu – Miasta Grajewo i odrębnie dla Urzędu Miasta Grajewo.

Tworzy się w urzędzie miasta odrębny rejestr księgowy o nazwie: Projekt RPPD 435 – Energia odnawialna słoneczna II.

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 RPPD 435 – Pozyskiwanie energii odnawialnej słonecznej w mieście Grajewo – edycja II (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 nr 94 1020 1332 0000 1902 1084 1692 księguje się z odpowiednią analityką Wn konto 130-435 i odpowiednią klasyfikacją budżetową, Ma konto 222-435 na podstawie wyciągów bankowych z PKO Bank Polski SA CK w Łomży,
- 2) zapłatę wykonawcy na podstawie oryginałów faktur oraz na podstawie wyciągów bankowych z PKO Bank Polski SA CK w Łomży rachunek nr 94 1020 1332 0000 1902 1084 1692 księguje się na konto kontrahenta Wn konto 201 lub 240, Ma konto 130 – 435 (według klasyfikacji budżetowej),
- 3) oryginał faktury jako potwierdzenie zakupu towarów i usług księguje się Wn konto 080- 435 lub 401- 1 do 9 - 49, Ma konto 201 lub 240 albo Wn 013-435, Ma 072,
- 4) naliczone odsetki od środków na rachunku bankowym księguje się Wn 130-435, Ma 750-435, natomiast przekazane na konto organu Wn 222-435, Ma 130-435,
- 5) na koniec okresu przeksięgowuje się na konto 800 (fundusz jednostki) zrealizowane dochody budżetowe związane z Projektem Wn konto 800–04-435, Ma konto 222-435 na podstawie sprawozdania dochodów Rb 27S,
- 6) po oddaniu inwestycji do użytku wystawione dokumenty OT księguje się Wn konto 011 – 435, Ma konto 080-435,
- 7) na koniec roku obrotowego zamyka się konta wynikowe Projektu przeksięgowując je na wynik finansowy jednostki,
- 8) kserokopie umów z wykonawcami, dotyczące wynagrodzenia za wykonane roboty i usługi w zakresie Projektu pod nazwą ”Pozyskiwanie energii odnawialnej słonecznej w mieście Grajewo – edycja II”, nr Projektu UDA-RPPD.05.01.00-20-0435/17-00 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 "Pozyskiwanie energii odnawialnej słonecznej w mieście Grajewo – edycja II", nr Projektu UDA-RPPD.05.01.00-20-0435/17-00:

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.