

ZARZĄDZENIE NR 498/14
BURMISTRZA MIASTA GRAJEWO

z dnia 11 czerwca 2014 r.

w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową dotyczących wyodrębnionej dokumentacji księgowej dla projektu pod nazwą "Utworzenie żłobka w Grajewie", NR PROJEKTU UDA-POKL.01.05.00-00-460/12-00, PROGRAM OPERACYJNY KAPITAŁ LUDZKI
BENEFICJENT: MIASTO GRAJEWO (URZĄD MIASTA GRAJEWO)

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 "Utworzenie żłobka w Grajewie", NR PROJEKTU UDA-POKL.01.05.00-00-460/12-00, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) wykaz wzorów podpisów składanych na dokumentach dotyczących realizacji projektu pod nazwą "Utworzenie żłobka w Grajewie", NR PROJEKTU UDA-POKL.01.05.00-00-460/12-00, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 3) zasady opisywania faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej dotyczące projektu pod nazwą "Utworzenie żłobka w Grajewie", NR PROJEKTU UDA-POKL.01.05.00-00-460/12-00, stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia,
- 4) zakładowy plan kont wraz z ewidencją księgową dokumentów źródłowych dla projektu pod nazwą "Utworzenie żłobka w Grajewie", NR PROJEKTU UDA-POKL.01.05.00-00-460/12-00, 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

inż. Adam Kielczewski

I. OBIEG DOKUMENTÓW

1. Nadzór merytoryczny nad realizacją Projektu sprawuje Naczelnik Wydziału Inwestycji i Pozyskiwania Środków Pani Grażyna Rosińska, w tym sprawuje nadzór nad prawidłowością obsługi Projektu.

2. Oryginały faktur wraz z protokołami odbioru wykonania prac oraz inne dowody źródłowe związane z Projektem po wpłynięciu do kancelarii Urzędu Miasta Grajewo przekazywane są do dekretacji Burmistrzowi Miasta – w terminie do 2 dni roboczych.

3. Następnie dokumenty te przekazywane są do Naczelnika Wydziału Inwestycji i Pozyskiwania Środków Pani Grażyny Rosińskiej, która 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.

Dokonuje ona również opisu zgodnie z umową nr UDA-POKL.01.05.00-00-460/12-00 i zasadami opisanymi w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia - w terminie 4 dni.

4. Naczelnik w/w komórki dokonuje również przekazania odpowiednich informacji do Wydziału Organizacyjnego w celu zgłoszenia do ZUS osób zatrudnionych podczas realizacji Projektu (jeżeli wymagają tego odrębne przepisy).

5. W celu prawidłowej realizacji Projektu p.n. „UTWORZENIE ŻŁOBKA W GRAJEWIE” oraz w celu prawidłowego funkcjonowania nowo powstałej jednostki budżetowej jaką jest żłobek, Naczelnik Wydziału Inwestycji i Pozyskiwania Środków Pani Grażyna Rosińska współpracuje z Sekretarzem Miasta.

6. Opisyane w pkt 3 dokumenty przekazywane są do Skarbnika Miasta celem dokonania sprawdzenia i podpisu pod względem formalno-rachunkowym – w terminie 3 dni roboczych.

7. W dalszej kolejności wymienione wyżej dokumenty trafiają do zatwierdzenia do wypłaty przez Burmistrza Miasta Grajewo – w terminie 2 dni roboczych.

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

9. 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 do końca 31.12.2020 r.

2. Wniosek o dofinansowanie, oryginał umowy o dofinansowanie Projektu przechowuje się u Skarbnika Miasta Grajewo w odrębnym segregatorze do końca 31.12.2020 r.

3. Wnioski o płatność oraz inne związane z obsługą Projektu dokumenty przechowuje się u Naczelnika Wydziału Inwestycji i Pozyskiwania Środków do końca 31.12.2020 r.

4. Oryginały umów z wykonawcami, protokołów odbioru, dokumentację przetargową i inne związane z realizacją robót budowlanych dokumenty dotyczące realizowanego Projektu przechowuje się u Naczelnika Wydziału Inwestycji i Pozyskiwania Środków do końca 31.12.2020 r.

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 do końca 31.12.2020 r.

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 498/14

Burmistrza Miasta Grajewo

z dnia 11 czerwca 2014 r.

**WYKAZ WZORÓW PODPISÓW SKŁADANYCH NA DOKUMANTACH DOTYCZĄCYCH
REALIZACJI PROJEKTU POD NAZWĄ "UTWORZENIE ŻŁOBKA W GRAJEWIE", NR PROJEKTU
UDA-POKL.01.05.00-00-460/12-00, PROGRAM OPERACYJNY KAPITAŁ LUDZKI BENEFICJENT:
MIASTO GRAJEWO (URZĄD MIASTA GRAJEWO)**

1. Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania dowodów do zapłaty dla projektu
nr UDA-POKL.01.05.00-00-460/12-00.

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Kielczewski Adam	Burmistrz miasta	

2. Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzenia i podpisywania dokumentów pod względem
merytorycznym dla projektu nr UDA-POKL.01.05.00-00-460/12-00.

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Rosińska Grażyna	Naczelnik Wydziału Inwestycji i Pozyskiwania Środków	

3. Wykaz osób uprawnionych do dokonywania wstępnej kontroli dokumentów oraz sprawdzania
i podpisywania dokumentów pod względem formalno-rachunkowym dla projektu nr UDA-POKL.01.05.00-00-
460/12-00.

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

**ZASADY OPISYWANIA FAKTUR LUB INNYCH DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH
O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOTYCZĄCE PROJEKTU POD NAZWĄ
"UTWORZENIE ŻŁOBKA W GRAJEWIE", NR PROJEKTU UDA-POKL.01.05.00-00-460/12-00,
PROGRAM OPERACYJNY KAPITAŁ LUDZKI
BENEFICJENT: MIASTO GRAJEWÓ (URZĄD MIASTA GRAJEWÓ)**

Zasady opisywania faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej

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

II. Druga strona dokumentu

Każda faktura lub inny dokument 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 o dofinansowanie w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki i tytuł projektu (umieszcza Naczelnik Wydziału Inwestycji i Pozyskiwania Środków),
- nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu (lub adnotację, że dokument dotyczy kosztów pośrednich), w ramach którego wydatek jest ponoszony (umieszcza Naczelnik Wydziału Inwestycji i Pozyskiwania Środków),
- kwotę kwalifikowaną lub w przypadku gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań – kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania (umieszcza Naczelnik Wydziału Inwestycji i Pozyskiwania Środków),
- kwota kwalifikowana, o której mowa powyżej przedstawiana będzie zgodnie z montażem finansowym budżetu projektu określonym w umowie o dofinansowanie projektu,
- informację „Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (umieszcza Naczelnik Wydziału Inwestycji i Pozyskiwania Środków),
- adnotację „Ujęto we wniosku o płatność za okres od do (okres podany w punkcie 1 Wniosku o płatność)” (umieszcza Naczelnik Wydziału Inwestycji i Pozyskiwania Środków),
- adnotację o sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym wraz z czytelnym podpisem/parafą i pieczęcią imienną osoby upoważnionej (umieszcza Skarbnik),
- adnotację o sprawdzeniu pod względem merytorycznym (umieszcza Naczelnik Wydziału Inwestycji i Pozyskiwania Środków) wraz z czytelnym podpisem/parafą i pieczęcią imienną osoby upoważnionej,
- adnotację iż wydatki zamieszczone na fakturze są zrealizowane zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych, wraz z podaniem podstawy prawnej – nr artykułu, ustępu oraz punktu ustawy, a także wskazaniem właściwego Dziennika Ustaw); jeżeli Beneficjent korzysta ze zwolnienia podmiotowego od stosowania ustawy, należy wskazać podstawę prawną tego zwolnienia (dokonuje Naczelnik Wydziału Inwestycji i Pozyskiwania Środków),
- dekretna na konta (może znajdować się na pierwszej stronie dokumentu) – (umieszcza księgowy wydatków – E. Domusiewicz, sprawdza Skarbnik),
- dekretna wg klasyfikacji budżetowej (umieszcza Naczelnik Wydziału Inwestycji i Pozyskiwania Środków, sprawdza Skarbnik),

- zatwierdzenie kwoty do wypłaty wraz z podaniem zatwierdzanej wartości (wraz z podpisem osoby upoważnionej) – (dokonuje Burmistrz Miasta),
- adnotację o sposobie ujęcia w księgach rachunkowych t.j. wskazanie cyfrowych symboli kont syntetycznych i analitycznych oraz stron, na których są księgowane wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej, a także zapis o klasyfikacji budżetowej (dokonuje księgowy wydatków – E. Domusiewicz, sprawdza Skarbnik),
- adnotację o uregulowaniu zobowiązania wynikającego z dokumentu – sposób i data zapłaty, numer wyciągu bankowego lub raportu kasowego potwierdzającego ten fakt (dokonuje księgowy wydatków – E. Domusiewicz, sprawdza Skarbnik),
- czy wydatek podlega ujęciu w ewidencji księgowej jako środek trwały (dokonuje księgowy wydatków – E. Domusiewicz, sprawdza Skarbnik).

UWAGA: Dokumenty stanowiące załączniki do wniosku o płatność powinny być pogrupowane w następującej kolejności: faktura lub rachunek, wyciąg bankowy, protokół odbioru, umowa z wykonawcą/dostawcą, itp.

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.

UWAGA: Rozliczeniu mogą podlegać wyłącznie w całości zapłacone dokumenty. Jeżeli np. faktura była płacona ratami, należy wskazać wszystkie daty płatności za daną fakturę. Dokument, który nie został w całości zapłacony nie może być umieszczany we wniosku o płatność.

UWAGA: Wszystkie kopie dokumentów powinny być podpisane (niebieskim tuszem) 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.

UWAGA: 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.

**ZAKŁADOWY PLAN KONT ORAZ EWIDENCJA ŹRÓDŁOWA DOWODÓW KSIĘGOWYCH
DOTYCZĄCA PROJEKTU POD NAZWĄ "UTWORZENIE ŻŁOBKA W GRAJEWIE", NR PROJEKTU
UDA-POKL.01.05.00-00-460/12-00, PROGRAM OPERACYJNY KAPITAŁ LUDZKI BENEFICJENT:
MIASTO GRAJEWO (URZĄD MIASTA GRAJEWO)**

**I. 1. WYKAZ KONT KSIĘGOWYCH ORAZ EWIDENCJA KSIĘGOWA DOWODÓW KSIĘGOWYCH
DLA BUDŻETU MIASTA GRAJEWA - projekt nr UDA-POKL.01.05.00-00-460/12-00**

NuNu mer konta	N Nazwa konta	Na Wyszczególnienie
133	Rachunek budżetu	Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych i w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.
240	Pozostałe rozrachunki	Służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją projektu
901	Dochody budżetu	Służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego
902	Wydatki budżetu	Służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego
960	Skumulowane wyniki budżetu	Ewidencja stanu skumulowanych wyników budżetu jst
961	Wynik wykonania budżetu	Ewidencja wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki

2. Konta analityczne do Projektu nr UDA-POKL.01.05.00-00-460/12-00

Do konta syntetycznego dołącza się:

- 1) do konta 133 – cyfrę 460 (133-460) o treści: Projekt POKL 460 – Utworzenie żłobka w Grajewie,
- 2) do konta 901 – cyfrę 460 (901-460) o treści: Projekt POKL 460 – Utworzenie żłobka w Grajewie,
- 3) do konta 902 – cyfrę 460 (902-460) o treści: Projekt POKL 460 – Utworzenie żłobka w Grajewie,
- 4) dodatkowo do kont dołącza się klasyfikację budżetową: Dział 853, rozdział 85305,

paragraf w zależności od rodzaju dochodu z czwartą cyfrą 7 – płatności w zakresie budżetu środków europejskich oraz z czwartą cyfrą 9 – współfinansowanie programów i projektów realizowanych ze środków z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności – dotacja celowa z budżetu krajowego.

**II. WYKAZ KONT KSIĘGOWYCH ORAZ EWIDENCJA KSIĘGOW DOWODÓW ŹRÓDŁOWYCH
DLA URZĘDU MIASTA GRAJEWO - projekt nr UDA-POKL.01.05.00-00-460/12-00**

1. Konta bilansowe

Numer konta	Zespół kont	Nazwa konta	Wyszczególnienie Ewidencja analityczna
	0		

013		Ś 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
231		Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami
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
404		Wynagrodzenia	Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami
405		Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń
409		Pozostałe koszty rodzajowe	Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405
	7	Przychody, dochody i koszty	
720		Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych
750		Przychody	Służy do ewidencji przychodów finansowych

		finansowe	
751		Koszty finansowe	Służy do ewidencji kosztów finansowych
	8		
800		Fundusz jednostki	Służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian
860		S 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 do Projektu nr UDA-POKL.01.05.00-00-460/12-00

W analityce do konta syntetycznego wydatków dołącza się:

- 1) do kont analitycznych cyfrą 460 o nazwie: Projekt POKL 460 – Utworzenie żłobka w Grajewie,
- 2) klasyfikację budżetową: 853 85305 4...- 0000 o nazwie: Projekt POKL 460 – Utworzenie żłobka w Grajewie – wydatki kwalifikowalne,
- 3) klasyfikację budżetową: 853 85305 4...- 0001 o nazwie Projekt POKL 460 – Utworzenie żłobka w Grajewie – wydatki kwalifikowane (wkład własny),
- 4) klasyfikację budżetową: 853 85395 § 4....- 0002 – z odpowiednią kolejnością numeracji o nazwie: Projekt POKL 460 – Utworzenie żłobka w Grajewie – wydatki niekwalifikowane (wkład własny),
- 5) 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 budżetu środków europejskich,
 - b) z czwartą cyfrą 9 – współfinansowanie programów i projektów realizowanych ze środków z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności – wkład własny z budżetu miasta,
 - c) z czwartą cyfrą 0 – współfinansowanie programów i projektów realizowanych ze środków z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności – wkład własny z budżetu miasta.

III. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW ŹRÓDŁOWYCH - projekt pod nazwą "UTWORZENIE ŻŁOBKA W GRAJEWIE", NR PROJEKTU UDA-POKL.01.05.00-00-460/12-00

1. Księgi rachunkowe miasta i urzędu miasta prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta Grajewa 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 śródroczne okresy sprawozdawcze, którymi są n.p. 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 E. Domusiewicz,

4/ w zakresie finansowo-księgowym budżetu miasta odpowiedzialna jest Pani G. 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-POKL.01.05.00-00-460/12-00 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 POKL 460 – Utworzenie żłobka w Grajewie. Wydzielone zostały odrębne konta księgowe dla organu wymienione w pkt. I. 1 i 2 niniejszego załącznika, natomiast w wyodrębnionym rejestrze księgowym konta księgowe analityczne zastosowano zgodnie z punktem II niniejszego załącznika do zarządzenia.

6. Na podstawie wyżej opisanego planu kont (pkt I.1 i 2) księgowanie poszczególnych operacji księgowych w organie dla Projektu POKL 460 – Utworzenie żłobka w Grajewie” (miasto Grajewo) 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 90 8768 1013 1300 1951 2000 0010 i księguje się z odpowiednią analityką Wn konto 133- 460, Ma konto 901-460 i odpowiednią klasyfikacją budżetową na podstawie wyciągów bankowych z Banku Spółdzielczego w Szczuczynie Oddział w Grajewie,
- 2) środki te w postaci środków na wydatki przekazuje się na wyodrębniony rachunek bankowy Projektu nr UDA-POKL.01.05.00-00-460/12-00 t.j. Urzędu Miasta Grajewo nr 38 8768 1013 1300 1951 2000 0170 i wówczas księgowanie będzie następujące:
 - a) Wn konto 223 - 460, Ma konto 133 – 460 z odpowiednią analityką konta,
 - b) na koniec miesiąca dokonuje się przeksięgowania wydatków związanych z Projektem na podstawie sporządzonego sprawozdania Rb 28S: Wn konto 902-460, Ma konto 223-460 z odpowiednią analityką konta,
 - c) na koniec roku obrotowego przeksięgowuje się dochody związane z Projektem: po stronie Wn konto 901 – 460 Dochody budżetu i Ma konto 961 – Wynik wykonania budżetu,
 - d) na koniec roku obrotowego przeksięgowuje się wydatki związane z Projektem: po stronie Wn konto 961 i Ma konto 902-460.

7. Na podstawie wyżej opisanego planu kont (pkt II. 1, 2 i 3) księgowanie poszczególnych operacji księgowych w rejestrze „Projekt POKL 460 – Utworzenie żłobka w Grajewie” - (Urząd Miasta Grajewo), odbywa się w sposób następujący:

- 1) wpływ środków na wydatki (z rachunku bankowego organu nr 90 8768 1013 1300 1951 2000 0010) na wyodrębniony rachunek bankowy księguje się Wn konto 130-460 i Ma konto 223 - 460 na podstawie wyciągów bankowych z Banku Spółdzielczego w Szczuczynie Oddział w Grajewie, rachunek nr 38 8768 1013 1300 1951 2000 0170,
- 2) zapłatę wykonawcy na podstawie oryginału faktury oraz na podstawie wyciągów bankowych z Banku Spółdzielczego w Szczuczynie Oddział w Grajewie, rachunek nr 38 8768 1013 1300 1951 2000 0170 księguje się na konto kontrahenta Wn konto 201, Ma konto 130 – 460 (według klasyfikacji budżetowej),
- 3) oryginał faktury jako potwierdzenie zakupów towarów i usług księguje się Wn konto 013 - 460 lub 401-9 - 460, Ma konto 201 lub 240,
- 4) na koniec miesiąca przeksięgowuje się w ciężar funduszu obrotowego urzędu wydatki związane z kosztami Projektu Wn konto 223-460, Ma konto 800 – 04 na podstawie sprawozdania wydatków Rb 28S,
- 5) zakupione przedmioty i materiały księguje się na konto Ma 072-460, Wn – 013 - pozostałe środki trwałe lub bezpośrednio w koszty konto: Wn – 401-460, Ma -130-460; zakupy ewidencjonuje się w księgach materiałowych prowadzonych przez Wydział Organizacyjny,

- 6) przekazanie zakupów przedmiotów i materiałów do innej jednostki budżetowej następuje na podstawie dokumentu – Protokół zdawczo-odbiorczy,
- 7) kserokopie umów z wykonawcami, dotyczące wynagrodzenia za wykonane roboty i usługi w zakresie Projektu pod nazwą „Utworzenie żłobka w Grajewie” księgowane są z odpowiednią analityką na koncie pozabilansowym 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego.

8. Urząd Miasta Grajewo sporządza, zatwierdza i wysyła do RIO następujące sprawozdania, które swoim zakresem obejmują również dochody i wydatki związane ze zrealizowanym Projektem nr UDA-POKL.01.05.00-00-460/12-00 **pod nazwą** „UTWORZENIE ŻŁOBKA W GRAJEWIE”:

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.