

**ZARZĄDZENIE NR 581/14
BURMISTRZA MIASTA GRAJEWO**

z dnia 31 października 2014 r.

**w sprawie w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową dotyczących
wyodrębnionej dokumentacji księgowej dla projektu pod nazwą "Wdrażanie elektronicznych usług dla
ludności województwa podlaskiego – część II, administracja samorządowa", NR PROJEKTU WND-
RPPD.04.01.00-20-002/11, Regionalny Program Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013
Oś Priorytetowa IV Społeczeństwo Informacyjne**

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 "Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego – część II, administracja samorządowa", NR PROJEKTU WND-RPPD.04.01.00-20-002/11, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) wykaz wzorów podpisów składanych na dokumentach dotyczących realizacji projektu pod nazwą "Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego – część II, administracja samorządowa", NR PROJEKTU WND-RPPD.04.01.00-20-002/11, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 3) zasady opisywania faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej dotyczące projektu pod nazwą "Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego – część II, administracja samorządowa", NR PROJEKTU WND-RPPD.04.01.00-20-002/11, stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia,
- 4) założowy plan kont wraz z ewidencją księgową dokumentów źródłowych dla projektu pod nazwą "Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego – część II, administracja samorządowa", NR PROJEKTU WND-RPPD.04.01.00-20-002/11, 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

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 581/14

Burmistrza Miasta Grajewo

z dnia 31 października 2014 r.

I. OBIEG DOKUMENTÓW

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

a) nadzór nad prawidłowością obsługi Projektu,

b) 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 – 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. a i b, względem zgodności z Prawem Zamówień Publicznych potwierdzając ich prawidłowość odpowiednim opisem i podpisem.

Dokonuje ona również opisu zgodnie z umową nr WND-RPPD.04.01.00-20-002/11 i zasadami opisanymi w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia - w terminie 4 dni.

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

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

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

8. 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 31.12.2024 r.

2. Wniosek o dofinansowanie, oryginał umowy o dofinansowanie Projektu przechowuje się u Skarbnika Miasta Grajewo w odrębnym segregatorze do końca 31.12.2024 r.

3. Wnioski o płatność oraz inne związane z obsługą Projektu dokumenty przechowuje się u Naczelnika Wydziału Inwestycji i Pozyskiwania Środków do końca 31.12.2024 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 31.12.2024 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 31.12.2024 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 581/14

Burmistrza Miasta Grajewo

z dnia 31 października 2014 r.

**WYKAZ WZORÓW PODPISÓW SKŁADANYCH NA DOKUMANTACH DOTYCZĄCYCH
REALIZACJI PROJEKTU POD NAZWĄ "Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa
podlaskiego – część II, administracja samorządowa", NR PROJEKTU WND-RPPD.04.01.00-20-002/11,
Regionalny Program Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 Oś Priorytetowa IV Społeczeństwo
Informacyjne**

1. Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania dowodów do zapłaty dla projektu
nr WND-RPPD.04.01.00-20-002/11.

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

2. Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzenia i podpisywania dokumentów pod względem
merytorycznym dla projektu nr WND-RPPD.04.01.00-20-002/11.

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 WND-RPPD.04.01.00-20-
002/11.

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
"Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego – część II, administracja
samorządowa", NR PROJEKTU WND-RPPD.04.01.00-20-002/11, Regionalny Program Województwa
Podlaskiego na lata 2007-2013 Oś Priorytetowa IV Społeczeństwo Informacyjne**

**Zasady opisywania faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości
dowodowej¹**

I. Pierwsza strona dokumentu

1. Zgodnie z wymogiem Komisji Europejskiej 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”.
2. Na pierwszej stronie faktury powinna zostać umieszczona również adnotacja „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 i nazwę projektu,
- nazwę Programu Operacyjnego oraz numer i nazwę Działania i Poddziałania (jeżeli dotyczy),
- numer umowy/decyzji i datę jej zawarcia,
- krótki opis wydatku wraz z podaniem numeru i nazwy kategorii budżetu wniosku o dofinansowanie, do której odnosi się dany wydatek wraz z podaniem jego wysokości; jeżeli tylko część z wydatków wskazanych na fakturze 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),
- łączną wartość wydatków kwalifikowalnych,
- wartość dofinansowania wyliczoną od łącznej wartości wydatków kwalifikowanych na jaką opiewa dany dokument księgowy,
- sprawdzenie/zatwierdzenie pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym (wraz podpisem osoby upoważnionej),
- jeżeli Beneficjent prowadzi rachunkowość pełną – dekretacja na konta (może znajdować się na pierwszej stronie dokumentu),

- dekretacja wg klasyfikacji budżetowej (w przypadku jst),
- zatwierdzenie kwoty do wypłaty wraz z podaniem zatwierdzanej wartości (wraz z podpisem osoby upoważnionej),
- 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); jeżeli

1 Przedstawiony opis zawiera informacje, które muszą znaleźć się na oryginałach dokumentów (przed ich

skopiowaniem i poświadczeniem za zgodność z oryginałem) będących podstawą rozliczenia wydatków w ramach projektu. W zależności od specyfiki Beneficjenta opis może zawierać dodatkowe elementy.

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

Beneficjent korzysta ze zwolnienia podmiotowego od stosowania ustawy należy wskazać podstawę prawną tego zwolnienia, - kategoria interwencji EFRR.

UWAGA: Dokumenty stanowiące załączniki do wniosku o płatność powinny być pogrupowane (do każdej z pozycji wykazanej w pkt 11 wniosku o płatność) w następującej kolejności: faktura lub rachunek, wyciąg bankowy, protokół odbioru, umowa z wykonawcą/dostawcą, itp. Pierwsza strona każdego z w/w załączników powinna zostać oznaczona nr pozycji z pkt 11 wniosku o płatność, a każdy z załączników powinien zostać trwale spięty.

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.

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 581/14

Burmistrza Miasta Grajewo

z dnia 31 października 2014 r.

**ZAKŁADOWY PLAN KONT ORAZ EWIDENCJA ŹRÓDŁOWA DOWODÓW KSIĘGOWYCH
DOTYCZĄCA PROJEKTU POD NAZWĄ "Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa
podlaskiego – część II, administracja samorządowa", NR PROJEKTU WND-RPPD.04.01.00-20-002/11,
Regionalny Program Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013
Oś Priorytetowa IV Społeczeństwo Informacyjne**

**I. 1. WYKAZ KONT KSIĘGOWYCH ORAZ EWIDENCJA KSIĘGOWA DOWODÓW KSIĘGOWYCH
DLA BUDŻETU MIASTA GRAJEWA - projekt nr WND-RPPD.04.01.00-20-002/11**

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
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki wydatków 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 WND-RPPD.04.01.00-20-002/11

Do konta syntetycznego dołącza się:

- 1) do konta 133 – cyfrę 20 (133-20) o treści: Projekt RPPD 20 – Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności,
- 2) do konta 901 – cyfrę 20 (901-20) o treści: Projekt RPPD 20 – Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności,
- 3) do konta 902 – cyfrę 460 (902-20) o treści: Projekt RPPD 20 – Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności,
- 4) dodatkowo do kont dołącza się klasyfikację budżetową: Dział 720, rozdział 72095,

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 WND-RPPD.04.01.00-20-002/11.

1. Konta bilansowe

Nu me r ko nta	Ze spó ł ko nt	Nazwa konta	Wyszczególnienie Ewidencja analityczna
	0		
01 1	P	Środki trwałe	Prowadzona według poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych
01 3	Ś	Pozostałe środki trwałe	Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych
07 1		Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę
07 2		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
08 0		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		
13 0		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
7	Przychody, dochody i koszty	
750	Przychody finansowe	Służy do ewidencji przychodów finansowych
8		
800	Fundusze 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 WND-RPPD.04.01.00-20-002/11

- W analityce do konta syntetycznego wydatków dołącza się: 1) do kont analitycznych cyfrę 20 o treści: Projekt RPPD 20 – Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności,
- 2) klasyfikację budżetową: 720 72095 6...- 0000 o nazwie: Projekt RPPD 20 – Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności – wydatki kwalifikowalne,
 - 3) klasyfikację budżetową: 720 72095 6...- 0000 o nazwie Projekt RPPD 20 – Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności – wydatki kwalifikowane (wkład własny),
 - 4) klasyfikację budżetową: 720 72095 4...- 0000 o nazwie: Projekt RPPD 20 – Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności – wydatki kwalifikowalne,
 - 5) klasyfikację budżetową: 720 72095 § 4....- 0000 – z odpowiednią kolejnością numeracji o nazwie: Projekt RPPD 20 – Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności – 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 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.

III. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW ŹRÓDŁOWYCH - projekt pod nazwą "Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego – część II, administracja samorządowa", NR PROJEKTU WND-RPPD.04.01.00-20-002/11

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 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 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 WND-RPPD.04.01.00-20-002/11 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 20 – Usługi elektroniczne. 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 RPPD 20 – Usługi elektroniczne (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- 20, Ma konto 901-20 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 WND-RPPD.04.01.00-20-002/11 t.j. Urzędu Miasta Grajewo nr 43 8768 1013 1300 1951 2000 0080 i wówczas księgowanie będzie następujące:

a) Wn konto 223, Ma konto 133 – 20 z odpowiednią analityką konta,

b) na koniec miesiąca dokonuje się przeksięgowania wydatków związanych z Projektem na podstawie sporządzonego sprawozdania Rb 28S: Wn konto 902-20, Ma konto 223 z odpowiednią analityką konta,

c) na koniec roku obrotowego przeksięgowuje się dochody związane z Projektem: po stronie Wn konto 901 – 20 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 902-20.

7. Na podstawie wyżej opisanego planu kont (pkt II. 1, 2 i 3) księgowanie poszczególnych operacji księgowych w rejestrze Projekt RPPD 20 – Usługi elektroniczne - (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 130-20 i Ma konto 223 na podstawie wyciągów bankowych z Banku Spółdzielczego w Szczuczynie Oddział w Grajewie, rachunek nr 43 8768 1013 1300 1951 2000 0080,

2) zapłatę wykonawcy na podstawie oryginału faktury oraz na podstawie wyciągów bankowych z Banku Spółdzielczego w Szczuczynie Oddział w Grajewie, rachunek nr 43 8768 1013 1300 1951 2000 0080 księguje się na konto kontrahenta Wn konto 201, Ma konto 130 – 20 (według klasyfikacji budżetowej),

3) oryginał faktury jako potwierdzenie zakupów towarów i usług księguje się Wn konto 080- 20, 013 - 20 lub 401-9 - 200, Ma konto 201 lub 240,

4) na koniec miesiąca przeksięgowuje się w ciężar funduszu obrotowego urzędu wydatki

związane z kosztami Projektu Wn konto 223, Ma konto 800 – 04 na podstawie sprawozdania wydatków Rb 28S,

5) amortyzację środków trwałych (na podstawie OT), przedmiotów i materiałów księguje się na konto Ma 071-20, Wn – 400-20 - środki trwałe, Ma 072-20, Wn – 401 -20- pozostałe środki trwałe lub bezpośrednio w koszty konto: Wn – 401-20, Ma -130-20; zakupy pozostałych środków trwałych i materiałów ewidencjonuje się w księgach materiałowych prowadzonych przez Wydział Organizacyjny,

6) kserokopie umów z wykonawcami, dotyczące wynagrodzenia za wykonane roboty i usługi w zakresie Projektu pod nazwą ”Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego – część II, administracja samorządowa” 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 WND-RPPD.04.01.00-20-002/11 **pod nazwą** ”Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego – część II, administracja samorządowa”:

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.