

ZARZĄDZENIE NR 189/2020

Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki

z dnia 16 stycznia 2020 roku

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta Maków Mazowiecki zasad (polityki) rachunkowości i zakładowego planu kont oraz instrukcji kontroli i obiegu dokumentów księgowych dla celów realizacji projektu pn. *Rozwój usług społecznych na terenie Miasta Maków Mazowiecki*.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1911) w związku z przystąpieniem przez Miasto Maków Mazowiecki do realizacji projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi Priorytetowej IX „Wspieranie włączenia społecznego i walka z ubóstwem” Działania 9.2 „Usługi społeczne i usługi opieki zdrowotnej” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020

§ 1.

Wprowadzam w Urzędzie Miasta Maków Mazowiecki zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych i zakładowego planu kont dla budżetu miasta i jednostki – Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim oraz instrukcję kontroli i obiegu dokumentów księgowych dla celów realizacji projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 pn. *Rozwój usług społecznych na terenie Miasta Maków Mazowiecki*, w brzmieniu załącznika Nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Procedury nie objęte niniejszym zarządzeniem reguluje Umowa o przyznaniu pomocy Nr RPMA.09.02.01-14-c718/19-00 z dnia 15 stycznia 2020 r. w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 w ramach Osi Priorytetowej IX „Wspieranie włączenia społecznego i walka z ubóstwem” Działania 9.2 „Usługi społeczne i usługi opieki zdrowotnej” na realizację zadania pn. *Rozwój usług społecznych na terenie Miasta Maków Mazowiecki*.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta i wszystkim pracownikom Wydziału Budżetu i Finansów.

§ 4.

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA
mgr inż. Tadeusz Ciąg

**ZASADY EWIDENCJI DOCHODÓW I WYDATKÓW PRZY REALIZACJI PROJEKTU PN.
ROZWÓJ USŁUG SPOŁECZNYCH NA TERENIE MIASTA MAKÓW MAZOWIECKI
W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO NA LATA 2014-2020**

DOTYCZY REALIZACJI PROJEKTU:

Nr umowy RPMA.09.02.01-14-c718/19-00

Rozwój usług społecznych na terenie Miasta Maków Mazowiecki

**w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego
na lata 2014-2020**

Oś Priorytetowa IX: Wspierania włączenia społecznego i walka z ubóstwem

Działanie 9.2: Usługi społeczne i usługi opieki zdrowotnej

Poddziałanie 9.2.1: Zwiększenie dostępności usług społecznych

**Projekt realizowany przez Urząd Miejski w Makowie Mazowieckim
– jednostkę Miasta Maków Mazowiecki**

Dział 852 – Pomoc społeczna

Rozdział 85295 – Pozostała działalność

według układu wykonawczego budżetu miasta

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- 1) Dofinansowanie przyznane umową Nr **RPMA.09.02.01-14-c718/19-00 z dnia 15 stycznia 2020 r.** na realizację zadania pn. *Rozwój usług społecznych na terenie Miasta Maków Mazowiecki*.
- 2) Beneficjentem i realizatorem zadania jest Miasto Maków Mazowiecki.
- 3) Instrukcja określa zasady rachunkowości obowiązujące w Urzędzie Miasta w Makowie Mazowieckim, zwanym w dalszej części „Urzędem” przy realizacji projektu pn. *Rozwój usług społecznych na terenie Miasta Maków Mazowiecki* zwanym dalej „Projektem”.
- 4) Dla realizowanego Projektu stosuje się zasady rachunkowości zawarte w Zarządzeniu Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki Nr 184/2020 z dnia 3 stycznia 2020 r. w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości.
- 5) Instrukcja została sporządzona na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli, obiegu i archiwizacji dokumentów księgowych na podstawie przepisów prawnych:
 - Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351 ze zm.),
 - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.),
 - Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1911),
 - Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1053 ze zm.),



- Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2019 r., poz. 1393),
- 6) Umowy Nr RPMA.09.02.01-14-c718/19-00 z dnia 15 stycznia 2020 roku o dofinansowanie Projektu *Rozwój usług społecznych na terenie Miasta Maków Mazowiecki* w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020.
- 7) Sprawy nieuregulowane niniejszą Instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami kierownika jednostki.

Celem opracowania niniejszej dokumentacji jest:

- prawidłowość ewidencji,
- dostosowanie ewidencji do obowiązującej sprawozdawczości zewnętrznej i potrzeb bieżącego zarządzania,
- prawidłowe przechowywanie dokumentacji rachunkowości,
- prawidłowa ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych,
- rzetelne i terminowe rozliczenie wydatków kwalifikowanych Projektu,
- przejrzystość dokonywanych operacji gospodarczych w ramach Projektu.

II. ZASADY EWIDENCJI KSIĘGOWEJ

- 1) Księgi rachunkowe projektu pn. *Rozwój usług społecznych na terenie Miasta Maków Mazowiecki* prowadzone są w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim, zgodnie z polityką rachunkowości budżetowej oraz ząładowym planem kont zgodnie z Zarządzeniem Nr 184/2020 z dnia 3 stycznia 2020 r. w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości.
- 2) Rokiem budżetowym jest okres roku kalendarzowego od 1 stycznia do 31 grudnia. Okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się sprawozdania budżetowe na podstawie Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2019 r., poz. 1393).

- 3) Do realizacji Projektu pn. *Rozwój usług społecznych na terenie Miasta Maków Mazowiecki* zostały otwarte w Banku Spółdzielczym w Krasnosielcu z siedzibą w Makowie Mazowieckim dwa rachunki bankowe :
- rachunek bankowy do wpływu transz dofinansowania
o numerze: **48 8917 0001 0012 5585 2000 0480**,
 - rachunek bankowy do realizacji wydatków Projektu
o numerze: **69 8917 0001 0012 5585 2000 0490**.
- 4) **Dochody**, których źródłem są środki z **dofinansowania** (Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020) otrzymane przez Miasto zalicza się do działu **852 – Pomoc społeczna**, rozdział **85295 – Pozostała działalność**, paragraf **205** - Dotacje celowe w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt. 5 lit. a i b ustawy, lub płatności w ramach budżetu środków europejskich, realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego oraz paragraf **625** – Dotacje celowe w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt. 5 lit. a i b ustawy, lub płatności w ramach budżetu środków europejskich, realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego z czwartą cyfrą „7” i „9”.
- 5) **Wydatki Projektu** realizowane są w ramach planu finansowego Urzędu Miejskiego. Wydatki zalicza się do działu **852 – Pomoc społeczna**, rozdział **85295 – Pozostała działalność**, według poszczególnych paragrafów wydatków bieżących i wydatków majątkowych z czwartą cyfrą „7” dla wydatków, których źródłem finansowania jest dofinansowanie (Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020), z końcówką „9” dla wydatków, których źródłem finansowania są środki Budżetu Państwa oraz środki własne Miasta na wydatki kwalifikowane.
- 6) Dowody księgowe nie mogą posiadać wad i błędów. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych – obcych i własnych – można korygować tylko innym dokumentem zawierającym sprostowanie. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie w sposób umożliwiający odczytanie skreślonej treści, wpisanie poprawionej i opatrzenie jej datą i podpisem osoby dokonującej poprawki.



- 7) Rachunkowość Projektu prowadzona jest w księgach Urzędu Miasta w Makowie Mazowieckim z zastosowaniem technik komputerowych. Księgi rachunkowe prowadzone są w sposób bieżący, przy zapewnieniu ich bezbłędności, rzetelności i sprawdzalności. Ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityk przewidzianym w zdefiniowanym dalej planie kont przy użyciu programu komputerowego Finansowo – Księgowego „Księgowość budżetowa i plan” wyprodukowanego przez Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Tadeusz i Roman Groszek, 05-119 Legionowo.

Opis działania programu znajduje się w instrukcji eksploatacyjnej do programu. Program posiada hasło zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych określone przez administratora programów.

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzanymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno – kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach

pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego oraz lat przyszłych,
- plan finansowy wydatków budżetowych.

8) Prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej realizowane jest jak niżej:

I. ORGAN MIASTA MAKÓW MAZOWIECKI

W Księdze Organu Miasta Maków Mazowiecki zapisy księgowe dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych z Banku Spółdzielczego w Krasnosielcu z siedzibą w Makowie Mazowieckim, który będzie prowadził rachunki bankowe dla Projektu pn. *Rozwój usług społecznych na terenie Miasta Maków Mazowiecki*.

Wyodrębnienie w księdze Organu Miasta ewidencji księgowej w zakresie realizacji Projektu pn. *Rozwój usług społecznych na terenie Miasta Maków Mazowiecki* współfinansowanego ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014 – 2020 polega na:

- wyodrębnieniu kont analitycznych,
- wyodrębnieniu zadania budżetowego pn. *Rozwój usług społecznych na terenie Miasta Maków Mazowiecki* o numerze: **12**.
- wyodrębnienie środków pochodzących z pomocy finansowej udzielonej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego (RPO WM 2014-2020) poprzez oznaczenie cyfrą: **20**.

Program komputerowy służący do zaewidencjonowania operacji związanych z realizacją projektu obsługuje Monika Gutowska – Podinspektor ds. księgowości.

Plan kont dla organu (BUDŻET MIASTA)

Lp.	Konto syntetyczne	Nazwa konta syntetycznego	Konto analityczne	Nazwa konta analitycznego
KONTA BILANSOWE				
1.	133	Rachunek budżetu	133-20-14	Rachunek budżetu - rachunek wpływu transz dofinansowania Projektu <i>Rozwój usług społecznych na terenie Miasta Maków Mazowiecki</i>
2.	140	Środki pieniężne w drodze	140-1	Środki pieniężne w drodze
3.	222	Rozliczenie dochodów budżetowych	222-20-14	Rozliczenie dochodów budżetowych - <i>Rozwój usług społecznych na terenie Miasta Maków Mazowiecki</i>
4.	223	Rozliczenie wydatków budżetowych	223-20-14-1	Rozliczenie wydatków budżetowych – udział RPO WM 2014-2020, czwarta cyfra „7”, <i>Rozwój usług społecznych na terenie Miasta Maków Mazowiecki</i>
			223-20-14-2	Rozliczenie wydatków budżetowych – Budżet Państwa, czwarta cyfra „9”, <i>Rozwój usług społecznych na terenie Miasta Maków Mazowiecki</i>
			223-20-14-3	Rozliczenie wydatków budżetowych – udział własny, czwarta cyfra „9”, <i>Rozwój usług społecznych na terenie Miasta Maków Mazowiecki</i>
5.	901	Dochody budżetu	901-20-14	Dochody budżetu – projekt <i>Rozwój usług społecznych na terenie Miasta Maków Mazowiecki</i>

6.	902	Wydatki budżetu	902-20-14-1	Wydatki budżetu – udział RPO WM 2014-2020, czwarta cyfra „7”, <i>Rozwój usług społecznych na terenie Miasta Maków Mazowiecki</i>
			902-20-14-2	Wydatki budżetu - Budżet Państwa, czwarta cyfra „9”, <i>Rozwój usług społecznych na terenie Miasta Maków Mazowiecki</i>
			902-20-14-3	Wydatki budżetu - udział własny, czwarta cyfra „9”, <i>Rozwój usług społecznych na terenie Miasta Maków Mazowiecki</i>
7.	960	Skumulowane wyniki budżetu		
8.	961	Wynik wykonania budżetu		
KONTA POZABILANSOWE				
9.	991	Planowane dochody budżetu		
10.	992	Planowane wydatki budżetu		

Opis księgowania w organie:

- 1) Przekazanie środków własnych z rachunku Budżetu Miasta jako zasilenia rachunku bankowego Projektu (rachunek bankowy dla środków własnych Projektu) założonego w Banku Spółdzielczym w Krasnosielcu z siedzibą w Makowie Mazowieckim na uregulowanie rachunków wykonawców ze środków własnych, na podstawie WB (wyciąg bankowy z Banku Spółdzielczego w Krasnosielcu z siedzibą w Makowie Mazowieckim): WN 223-20-14-3/ MA 133-1, udział własny.
- 2) Wpływ środków otrzymanych w formie zaliczek:
 - WN 133-20-14/ MA 901-20-14, środki RPO WM 2014-2020, Budżet Państwa.
- 3) Przelew środków z rachunku budżetu (rachunek środków otrzymanych w formie zaliczek) na wydatki urzędu jako jednostki budżetowej (księgowane są w budżecie od dnia otwarcia rachunków w Banku Spółdzielczym w Krasnosielcu z siedzibą w Makowie Mazowieckim):
 - WN 223-20-14-1/ MA 133-20-14, udział RPO WM 2014-2020,
 - WN 223-20-14-2/ MA 133-20-14, Budżet Państwa.



- 4) Przeksięgowanie zrealizowanych wydatków na podstawie miesięcznego sprawozdania Rb-28S sporządzonego przez jednostkę Urząd Miejski na podstawie PK (polecenie księgowania):
- WN 902-20-14-1/ MA 223-20-14-1, środki RPO WM 2014-2020 z czwartą cyfrą „7”
 - WN 902-20-14-2/ MA 223-20-14-2, Budżet Państwa z czwartą cyfrą „9”
 - WN 902-20-14-3/ MA 223-20-14-3, udział własny z czwartą cyfrą „9”.
- 5) Przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu pod datą 31.12. na podstawie PK (polecenie księgowania) - WN 901-20-14 / MA 961.
- 6) Przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu pod datą 31.12. na podstawie PK (polecenie księgowania):
- WN 961/ MA 902-20-14-1, środki RPO WM 2014-2020 z czwartą cyfrą „7”
 - WN 961/ MA 902-20-14-2, Budżet Państwa z czwartą cyfrą „9”
 - WN 961/ MA 902-20-14-3, udział własny z czwartą cyfrą „9”.
- 7) Plan dochodów Projektu:
- zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów Projektu na podstawie PK (polecenie księgowania) - MA 991 (zapis czerwony),
 - planowane dochody oraz zmiany budżetu zwiększające plan dochodów Projektu na podstawie PK (polecenie księgowania) - MA 991,
 - przeniesienie pod datą 31.12 sumy równej planowanych dochodów projektu na podstawie PK (polecenie księgowania) – WN 991.
- 8) Plan wydatków Projektu:
- planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki Projektu na podstawie PK (polecenie księgowania) - WN 992.
 - zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu Projektu na podstawie PK (polecenie księgowania) - WN 992 (zapis czerwony),
 - przeniesienie pod datą 31.12 sumy równej planowanych wydatków projektu na podstawie PK (polecenie księgowania) – MA 992.
- 9) Przeksięgowanie w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu na podstawie PK (polecenie księgowania) - WN 960/MA 961.

II. JEDNOSTKA BUDŻETOWA – URZĄD MIEJSKI W MAKOWIE MAZOWIECKIM

W Urzędzie Miasta prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową w zakresie realizacji Projektu pn. *Rozwój usług społecznych na terenie Miasta Maków Mazowiecki* poprzez założenie:

- dziennika częściowego w programie „Księgowość budżetowa i plan” na stanowisku finansowo – księgowym, którego autorem jest firma Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Tadeusz i Roman Groszek, 05-119 Legionowo,
- kont syntetycznych księgi głównej,
- kont analitycznych ksiąg pomocniczych,
- sporządzanie zestawienia obrotów i sald ksiąg syntetycznych oraz zestawienia sald kont pomocniczych stosowanie do artykułu 13 ustawy o rachunkowości

dla których wyznacznikiem jest:

- cyfra „14” oznaczająca nazwę realizowanego projektu tj. *Rozwój usług społecznych na terenie Miasta Maków Mazowiecki*,
- cyfra „20” oznaczająca realizację przez Miasto Maków Mazowiecki projektów w ramach działań Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 (RPO WM 2014-2020) oraz
- ewidencję księgową wydatków według zadań zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie.

Dokumenty księgowe dotyczące Projektu podlegają wyodrębnieniu z ewidencji z uwagi na inny okres archiwizowania, jak również ze względów kontrolnych.

Program komputerowy służący do zaewidencjonowania operacji związanych z realizacją projektu obsługuje Bożena Welskop – Inspektor ds. księgowości.

Zasilanie rachunku projektu z Organu Miasta następować będzie w miarę występujących potrzeb.

Podstawą zaewidencjonowania zdarzenia gospodarczego będą dowody księgowe – oryginały.

Plan kont dla jednostki (URZĄD MIEJSKI)

Lp.	Konto syntetyczne	Nazwa konta syntetycznego	Konto analityczne	Nazwa konta analitycznego
KONTA BILANSOWE				
ZESPÓŁ 0				
MAJĄTEK TRWAŁY				
1.	011	Środki trwałe	011 - 2	Środki trwałe – <i>Budynki i lokale</i>
2.	013	Pozostałe środki trwałe	013-20-14	Pozostałe środki trwałe – <i>Rozwój usług społecznych na terenie Miasta Maków Mazowiecki</i>
3.	020	Wartości niematerialne i prawne	020-2	Wartości niematerialne i prawne – <i>umarzane jednorazowo</i>
4.	071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	071 - 2	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – <i>budynki i lokale oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego i spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego, grupa I</i>
5.	072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	072-20-14	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych – <i>Rozwój usług społecznych na terenie Miasta Maków Mazowiecki</i>
6.	080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	080-14-1	Środki trwałe w budowie (inwestycje) – <i>udział RPO WM 2014-2020, czwarta cyfra „7”, Rozwój usług społecznych na terenie Miasta Maków Mazowiecki</i>
			080-14-2	Środki trwałe w budowie (inwestycje) – <i>Budżet Państwa, czwarta cyfra „9”, Rozwój usług społecznych na terenie Miasta Maków Mazowiecki</i>

			080-14-3	Środki trwałe w budowie (inwestycje) – udział własny, czwarta cyfra „9”, <i>Rozwój usług społecznych na terenie Miasta Maków Mazowiecki</i>
ZESPÓŁ 1				
ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE				
7.	130	Rachunek bieżący jednostki	130-20-14	Rachunek bieżący jednostki – rachunek do realizacji wydatków Projektu <i>Rozwój usług społecznych na terenie Miasta Maków Mazowiecki</i>
8.	141	Środki pieniężne w drodze		
ZESPÓŁ 2				
ROZRACHUNKI I ROSZCZENIA				
9.	201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	201 – 4	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami - zobowiązania wobec dostawców
			x - kontrahent	
10.	222	Rozliczenie dochodów budżetowych	222-20-14	Rozliczenie dochodów budżetowych - <i>Rozwój usług społecznych na terenie Miasta Maków Mazowiecki</i>
11.	223	Rozliczenie wydatków budżetowych	223-20-14-1	Rozliczenie wydatków budżetowych – udział RPO WM 2014-2020, czwarta cyfra „7”, <i>Rozwój usług społecznych na terenie Miasta Maków Mazowiecki</i>
			223-20-14-2	Rozliczenie wydatków budżetowych – Budżet Państwa, czwarta cyfra „9”, <i>Rozwój usług społecznych na terenie Miasta Maków Mazowiecki</i>

			223-20-14-3	Rozliczenie wydatków budżetowych – udział własny, czwarta cyfra „9”, <i>Rozwój usług społecznych na terenie Miasta Maków Mazowiecki</i>
12.	225	Rozrachunki z budżetami	225-4	Rozrachunki z budżetami – podatek dochodowy od osób fizycznych
13.	229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	229-1	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne – Zakład Ubezpieczeń Społecznych
14.	231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	231-1	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
15.	240	Pozostałe rozrachunki	240 – 1/x	Pozostałe rozrachunki z tytułu inwestycji
			x – kontrahent	
			240 – 4	Pozostałe rozrachunki – potrącenia od płac
			240-20-14	Pozostałe rozrachunki – rozrachunki z MJWPU dotyczące Projektu <i>Rozwój usług społecznych na terenie Miasta Maków Mazowiecki</i>
16.	245	Wpływy do wyjaśnienia	245	Wpływy do wyjaśnienia
ZESPÓŁ 4				
KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIE				
17.	400	Amortyzacja	400-20-14	Amortyzacja - <i>Rozwój usług społecznych na terenie Miasta Maków Mazowiecki</i>
18.	401	Zużycie materiałów i energii	401-20-14-1	Zużycie materiałów i energii – udział RPO WM 2014-2020, czwarta cyfra „7”, <i>Rozwój usług społecznych na terenie Miasta Maków Mazowiecki</i>

			401-20-14-2	Zużycie materiałów i energii – Budżet Państwa, czwarta cyfra „9”, <i>Rozwój usług społecznych na terenie Miasta Maków Mazowiecki</i>
			401-20-14-3	Zużycie materiałów i energii – udział własny, czwarta cyfra „9”, <i>Rozwój usług społecznych na terenie Miasta Maków Mazowiecki</i>
19.	402	Usługi obce	402-20-14-1	Usługi obce – udział RPO WM 2014-2020, czwarta cyfra „7”, <i>Rozwój usług społecznych na terenie Miasta Maków Mazowiecki</i>
			402-20-14-2	Usługi obce – Budżet Państwa, czwarta cyfra „9”, <i>Rozwój usług społecznych na terenie Miasta Maków Mazowiecki</i>
			402-20-14-3	Usługi obce – udział własny, czwarta cyfra „9”, <i>Rozwój usług społecznych na terenie Miasta Maków Mazowiecki</i>
20.	404	Wynagrodzenia	404-20-14-1	Wynagrodzenia – udział RPO WM 2014-2020, czwarta cyfra „7”, <i>Rozwój usług społecznych na terenie Miasta Maków Mazowiecki</i>
			404-20-14-2	Wynagrodzenia – Budżet Państwa, czwarta cyfra „9”, <i>Rozwój usług społecznych na terenie Miasta Maków Mazowiecki</i>
			404-20-14-3	Wynagrodzenia – udział własny, czwarta cyfra „9”, <i>Rozwój usług społecznych na terenie Miasta Maków Mazowiecki</i>

21.	405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	405-20-14-1	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia – udział RPO WM 2014-2020, czwarta cyfra „7”, <i>Rozwój usług społecznych na terenie Miasta Maków Mazowiecki</i>
			405-20-14-2	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia – Budżet Państwa, czwarta cyfra „9”, <i>Rozwój usług społecznych na terenie Miasta Maków Mazowiecki</i>
			405-20-14-3	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia – udział własny, czwarta cyfra „9”, <i>Rozwój usług społecznych na terenie Miasta Maków Mazowiecki</i>
22.	409	Pozostałe koszty rodzajowe	409-20-14-1	Pozostałe koszty rodzajowe – udział RPO WM 2014-2020, czwarta cyfra „7”, <i>Rozwój usług społecznych na terenie Miasta Maków Mazowiecki</i>
			409-20-14-2	Pozostałe koszty rodzajowe – Budżet Państwa, czwarta cyfra „9”, <i>Rozwój usług społecznych na terenie Miasta Maków Mazowiecki</i>
			409-20-14-3	Pozostałe koszty rodzajowe – udział własny, czwarta cyfra „9”, <i>Rozwój usług społecznych na terenie Miasta Maków Mazowiecki</i>
23.	411	Pozostałe obciążenia	411-20-14-1	Pozostałe obciążenia – udział RPO WM 2014-2020, czwarta cyfra „7”, <i>Rozwój usług społecznych na terenie Miasta Maków Mazowiecki</i>

			411-20-14-2	Pozostałe obciążenia – Budżet Państwa, czwarta cyfra „9”, <i>Rozwój usług społecznych na terenie Miasta Maków Mazowiecki</i>
			411-20-14-3	Pozostałe obciążenia – udział własny, czwarta cyfra „9”, <i>Rozwój usług społecznych na terenie Miasta Maków Mazowiecki</i>
ZESPÓŁ 7				
PRZYCHODY I KOSZTY ICH UZYSKANIA				
24.	721	Przychody urzędu z tytułu dochodów realizowanych w budżecie	721-20-14	Przychody urzędu z tytułu dochodów realizowanych w budżecie - <i>Rozwój usług społecznych na terenie Miasta Maków Mazowiecki</i>
ZESPÓŁ 8				
FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY				
25.	800	Fundusz jednostki	800-1	Fundusz jednostki – fundusz środków trwałych
			800-2-14-1	Fundusz jednostki – fundusz środków na inwestycje, udział RPO WM 2014-2020, czwarta cyfra „7”, <i>Rozwój usług społecznych na terenie Miasta Maków Mazowiecki</i>
			800-2-14-2	Fundusz jednostki – fundusz środków na inwestycje, Budżet Państwa, czwarta cyfra „9”, <i>Rozwój usług społecznych na terenie Miasta Maków Mazowiecki</i>
			800-2-14-3	Fundusz jednostki – fundusz środków na inwestycje, udział własny, czwarta cyfra „9”, <i>Rozwój usług społecznych na terenie Miasta Maków Mazowiecki</i>

			800-3	Fundusz jednostki – fundusz środków obrotowych
26.	810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	810-2	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje - środki na inwestycje
27.	860	Wynik finansowy	860 – 1	Wynik finansowy
KONTA POZABILANSOWE				
28.	980	Plan finansowy wydatków budżetowych		
29.	998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	998-20-14-1	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego - udział RPO WM 2014-2020, czwarta cyfra „7”, <i>Rozwój usług społecznych na terenie Miasta Maków Mazowiecki</i>
			998-20-14-2	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego - Budżet Państwa, czwarta cyfra „9”, <i>Rozwój usług społecznych na terenie Miasta Maków Mazowiecki</i>
			998-20-14-3	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego - udział własny, czwarta cyfra „9”, <i>Rozwój usług społecznych na terenie Miasta Maków Mazowiecki</i>
30.	999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	999-20-14-1	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat - udział RPO WM 2014-2020, czwarta cyfra „7”, <i>Rozwój usług społecznych na terenie Miasta Maków Mazowiecki</i>

			999-20-14-2	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat - Budżet Państwa, czwarta cyfra „9”, <i>Rozwój usług społecznych na terenie Miasta Maków Mazowiecki</i>
			999-20-14-3	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat - udział własny, czwarta cyfra „9”, <i>Rozwój usług społecznych na terenie Miasta Maków Mazowiecki</i>

Opis głównych księgowości w jednostce:

- 1) Księgowanie faktury od wykonawcy za prace adaptacyjne wykonane w ramach Projektu na podstawie oryginału faktury:
 - WN 080-14-1 / MA 240-1/x, udział RPO WM 2014-2020,
 - WN 080-14-2 / MA 240-1/x, Budżet Państwa.
- 2) Księgowanie faktury za dostarczone materiały, wykonane usługi na podstawie oryginału faktury:
 - WN koszty wg rodzaju / MA 201-4/x, udział RPO WM 2014-2020,
 - WN koszty wg rodzaju / MA 201-4/x, Budżet Państwa,
 - WN koszty wg rodzaju / MA 201-4/x, wkład własny.
- 3) Księgowanie faktury za dostarczone wyposażenie na podstawie oryginału faktury:
 - WN 013-20-14 / MA 201-4/x, udział RPO WM 2014-2020, Budżet Państwa, wkład własny.
 - WN koszty wg rodzaju / MA 072-20-14, udział RPO WM 2014-2020
 - WN koszty wg rodzaju / MA 072-20-14, Budżet Państwa.
- 4) Naliczenie listy płac, na podstawie listy płac:
 - WN 404-20-14-1/ MA 231-1, udział RPO WM 2014-2020,
 - WN 404-20-14-2/ MA 231-1, Budżet Państwa,
 - WN 404-20-14-3/ MA 231-1, wkład własny,
 - WN 405-20-14-1/ MA 229-1, udział RPO WM 2014-2020,
 - WN 405-20-14-2/ MA 229-1, Budżet Państwa,
 - WN 405-20-14-3/ MA 229-1, wkład własny,
 - WN 231-1 / MA 229-1,
 - WN 231-1 / MA 225-4.

- 5) Wpływ środków otrzymanych w formie zaliczki na podstawie WB (wyciąg bankowy z Banku Spółdzielczego w Krasnosielcu z siedzibą w Makowie Mazowieckim):
 - WN 130-20-14 / MA 223-20-14-1, udział RPO WM 2014-2020,
 - WN 130-20-14 / MA 223-20-14-2, Budżet Państwa.
- 6) Wpływ środków własnych na pokrycie wydatków finansowanych ze środków własnych (wkład własny) podstawie WB (wyciąg bankowy z Banku Spółdzielczego w Krasnosielcu z siedzibą w Makowie Mazowieckim) – WN 130-20-14/MA 223-20-14-3.
- 7) Zapłata faktury za prace adaptacyjne na podstawie WB (wyciąg bankowy z Banku Spółdzielczego w Krasnosielcu z siedzibą w Makowie Mazowieckim – rachunek projektu):
 - WN 240-1/x / MA 130-20-14, równoczesny zapis: WN 810-2 / MA 800-2-14-1, udział RPO WM 2014-2020,
 - WN 240-1/x / MA 130-20-14, równoczesny zapis: WN 810-2 / MA 800-2-14-2, Budżet Państwa.
- 8) Zapłata faktury za dostarczone materiały, wyposażenie, wykonane usługi na podstawie WB (wyciąg bankowy z Banku Spółdzielczego w Krasnosielcu z siedzibą w Makowie Mazowieckim – rachunek projektu): WN 201-4/x / MA 130-20-14, udział RPO WM 2014-2020, Budżet Państwa, wkład własny.
- 9) Przelew wynagrodzenia na podstawie WB (wyciąg bankowy z Banku Spółdzielczego w Krasnosielcu z siedzibą w Makowie Mazowieckim – rachunek projektu): WN 231-1 / MA 130-20-14, udział RPO WM 2014-2020, Budżet Państwa, wkład własny.
- 10) Przekazanie składek na ubezpieczenie społeczne na podstawie WB (wyciąg bankowy z Banku Spółdzielczego w Krasnosielcu z siedzibą w Makowie Mazowieckim – rachunek projektu): WN 229-1 / MA 130-20-14, udział RPO WM 2014-2020, Budżet Państwa, wkład własny.
- 11) Przekazanie podatku dochodowego od osób fizycznych na podstawie WB (wyciąg bankowy z Banku Spółdzielczego w Krasnosielcu z siedzibą w Makowie Mazowieckim – rachunek projektu): WN 225-4 / MA 130-20-14, udział RPO WM 2014-2020, Budżet Państwa, wkład własny.
- 12) Księgowanie miesięcznego sprawozdania Rb – 28S z wykonania planu wydatków budżetowych Projektu na podstawie PK (polecenie księgowania):
 - WN 223-20-14-1 / MA 800-3, środki RPO WM 2014-2020,

- WN 223-20-14-2 / MA 800-3, Budżet Państwa,
- WN 223-20-14-3 / MA 800-3, wkład własny.

13) Przychód środków trwałych na podstawie protokołu odbioru, dowód OT – przyjęcie środków trwałych na podstawie PK (polecenie księgowania):

- WN 011-2 / MA 080-14-1,
- WN 011-2 / MA 080-14-2,
- WN 800-2-14-1 / MA 800-1,
- WN 800-2-14-2 / MA 800-1.

14) Zaangażowanie umowy, faktury, rachunku roku bieżącego w związku z realizacją Projektu (na podstawie polecenia księgowania, faktury, rachunku):

- MA 998-20-14-1, środki RPO WM 2014-2020, czwarta cyfra „7”,
- MA 998-20-14-2, Budżet Państwa, czwarta cyfra „9”,
- MA 998-20-14-3, wkład własny, czwarta cyfra „9”.

15) Równowartość dokonanych w danym roku budżetowym wydatków budżetowych Projektu na podstawie PK (polecenie księgowania):

- WN 998-20-14-1, środki RPO WM 2014-2020, czwarta cyfra „7”,
- WN 998-20-14-2, Budżet Państwa, czwarta cyfra „9”,
- WN 998-20-14-3, wkład własny, czwarta cyfra „9”.

16) Wartość planu finansowego wydatków budżetowych na podstawie PK (polecenie księgowania):

- kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków budżetowych Projektu oraz jego korekty (zwiększenia zapisem dodatnim, zmniejszenia zapisem ujemnym) - WN 980.
- wartość zrealizowanych w roku budżetowym wydatków budżetowych Projektu - MA 980.
- wartość niezrealizowanych w roku budżetowym wydatków budżetowych Projektu - MA 980.

17) Naliczone odpisy amortyzacyjne WN 400 / MA 071 – 2.

18) Przeksięgowanie na podstawie ewidencji analitycznej budżetu Miasta kwoty zaliczki na podstawie PK (polecenie księgowania) – WN 800-3 / MA 721-20-14.

19) Przeniesienie przychodów na koniec roku obrotowego na wynik finansowy na podstawie PK (polecenie księgowania): WN 721-20-14 / MA 860 – 1.

- 20) Przeniesienie kosztów na koniec roku obrotowego na wynik finansowy na podstawie PK (polecenie księgowania): WN 860 – 1 / MA koszty wg rodzajów.
- 21) Przeksięgowanie w końcu roku równowartości środków budżetowych wydatkowanych na sfinansowanie Projektu - WN 800-3 / MA 810-2.
- 22) Przeksięgowanie ujemnego wyniku finansowego za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego) na fundusz na podstawie PK (polecenie księgowania) – WN 800-3 / MA 860-1.
- 23) Przeksięgowanie dodatniego wyniku finansowego za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego) na fundusz na podstawie PK (polecenie księgowania) – WN 860 – 1 / MA 800-3.

PROCEDURY OBIEGU, KONTROLI I ARCHYWIZACJI DOKUMENTACJI FINANSOWEJ PROJEKTU

Za prawidłowe wykonanie Projektu odpowiedzialne są następujące osoby:

- 1) pod względem merytorycznym
 - Alicja Prejs – Kierownik Wydziału Rozwoju Gospodarczego, Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych, Promocji i Sportu
- 2) pod względem formalno – rachunkowym
 - Bożena Welskop – Inspektor ds. księgowości
 - Monika Gutowska – Podinspektor ds. księgowości
- 3) pod względem zgodności z prawem zamówień publicznych w zakresie prac adaptacyjnych, dostaw i usług:
 - Alicja Prejs – Kierownik Wydziału Rozwoju Gospodarczego, Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych, Promocji i Sportu
- 4) osoby odpowiedzialne za przygotowanie raportów i sprawozdań z wykonania projektów oraz wniosków o płatność:
 - sprawozdania finansowe – Monika Wołosz – Skarbnik Miasta,
 - raporty, sprawozdania merytoryczne:
 - Alicja Prejs – Kierownik Wydziału Rozwoju Gospodarczego, Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych, Promocji i Sportu,
 - wnioski o płatność:
 - Alicja Prejs – Kierownik Wydziału Rozwoju Gospodarczego, Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych, Promocji i Sportu,
- 5) nadzór finansowo – księgowy sprawuje Skarbnik Miasta – Monika Wołosz.

KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

I. DOWODY KSIĘGOWE ZEWNĘTRZNE

Wszelkie dowody stanowiące podstawę zapisów księgowych są poddawane kontroli. Kontrola ta ma na celu sprawdzenie oraz zbadanie pod względem legalności, rzetelności,



celowości i gospodarności operacji gospodarczych i zdarzeń odzwierciedlonych w tych dowodach. W celu ustalenia czy dowód księgowy odpowiada stawianym wymagom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym.

Kontrola merytoryczna

1. Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na sprawdzeniu rzetelności zawartych w nich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych, a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki.
2. Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:
 - czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
 - czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
 - czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana,
 - czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego, faktycznie zostały wykonane /kontrola na gruncie/, czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
 - czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawy, względnie czy złożono zamówienie zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie udzielania zamówień publicznych,
 - czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
 - czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem, w tym z ustawą o zamówieniach publicznych.
3. Faktury wystawione przez wykonawcę w pierwszej kolejności poddawane są kontroli przy której stwierdza się faktyczne wykonanie robót w zgodności z przedłożoną fakturą, potwierdzając: *Sprawdzono pod względem merytorycznym, data i podpis.*

4. Następnie pracownik merytoryczny oświadcza pisemnie na odwrocie dokumentu, że wykonane prace dotyczą umowy zawartej z wykonawcą potwierdzając podpisem i pieczęcią imienną.

W przypadku rozbieżności stanu faktycznego z rzeczywistym pracownik merytoryczny zwraca taki dokument wystawcy (bez opisu) i odrębnym pismem uzasadnia przyczyny zwrotu. Prawidłowo wystawione dokumenty pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego projektu, po dołączeniu komisyjnego protokołu odbioru, ewentualnie innych wymaganych załączników, przekazuje niezwłocznie do Skarbnika, lub upoważnionego przez Skarbnika pracownika księgowości budżetowej do dokonania kontroli formalno – rachunkowej przedkładanych faktur i rachunków.

Pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne dokonuje zapisu w jakim trybie prawa zamówień publicznych dokonano wyboru wykonawcy, potwierdzając podpisem.

Tak opisany dokument wpływa do Księgowości, gdzie poddawany jest kontroli pod względem formalno – rachunkowym.

Kontrola formalno-rachunkowa

1. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy:
 - dowód księgowy posiada cechy zgodnie z ustawą o rachunkowości,
 - czy dokonano kontroli merytorycznej, tj. czy dowód księgowy jest opatrzony odpowiednią klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych.
2. Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne.
3. Kontroli formalno-rachunkowej dokonują osoby upoważnione przez kierownika jednostki.
4. Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno-rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, przez umieszczenie

- pieczęci *Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym*, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis wraz pieczęcią imienną.
5. Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznane za prawidłowe są dekretowane, a następnie podlegają zatwierdzeniu.
 6. Do kontrolującego pod względem formalno-rachunkowym należy również:
 - przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez wprowadzenie klauzuli zatwierdzającej kwotę, na którą opiewa dowód, liczbę i słownie oraz zadbanie o to, by dowód księgowy został zakwalifikowany i zatwierdzony /przed zaksięgowaniem/ do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby upoważnione.
 - nadanie dowodowi księgowemu numeru identyfikacji wewnętrznej,
 - dekretacja dokumentu zgodnie z przyjętym w planem kont dla projektu.Zatwierdzenia dokonuje: Burmistrz Miasta / Z-ca Burmistrza Miasta.
 7. Sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dokument jest podstawą stwierdzenia celowości, legalności oraz gospodarności operacji gospodarczej, której dotyczy i zatwierdzenia do wypłaty przez kierownika jednostki. Kierownik jednostki może upoważnić osoby do zatwierdzania dowodów księgowych.
 8. Dokumenty, które nie spełniają wymienionych wymogów, nie mogą być ani zadekretowane, ani dopuszczone do ewidencji księgowej.
 9. Na każdej fakturze należy wskazać proporcję /udziału środków własnych i środków podlegających refundacji/.
 10. Po zatwierdzeniu pracownik księgowości budżetowej sporządza przelewy.
 11. Po otrzymaniu z Banku Spółdzielczego w Krasnosielcu z siedzibą w Makowie Mazowieckim wyciągu z rachunku bankowego Projektu następuje zgodnie z dekretem księgowanie.

Kontrola wstępna

1. Kontrola wstępna odnosi się do zatwierdzonych operacji gospodarczych. Polega na zbadaniu ich legalności, rzetelności i prawidłowości. Obowiązek kontroli wstępnej powierzony został Skarbnikowi Miasta.
2. Dowodem dokonania kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jest jego podpis złożony na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:

- nie zgłasza się zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z planem,
- nie zgłasza się zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki, co potwierdza się zapisem: *Dokonano wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów zgodnie z art. 54 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.*

II. DOWODY KSIĘGOWE WEWNĘTRZNE

Dowodem wewnętrznym jest dowód PK – polecenie księgowania. W przypadku braku pod wyciągiem bankowym dokumentu źródłowego sporządza się dowód księgowy PK – polecenie księgowania. Na podstawie PK – polecenie księgowania księguje się zaangażowanie umów związanych z realizacją Projektu, zmiany planu finansowego wydatków budżetowych Projektu, sprawozdania Rb-28S i Rb-27S, przeksięgowania roczne. Dowód PK – polecenie księgowania zatwierdza Skarbnik Miasta.

WNIOSKOWANIE O PŁATNOŚĆ

Za czynności związane z opracowaniem wniosku o płatność odpowiedzialny jest Kierownik Wydziału Rozwoju Gospodarczego, Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych, Promocji i Sportu, do którego należą:

- skompletowanie dokumentów niezbędnych do sporządzenia wniosku, zgodnie z umową z instytucją pośredniczącą,
- sporządzenie i dostarczenie kompletnego wniosku o płatność pośrednią i końcową,
- planowanie prognozowanych wydatków oraz płatności związanych z realizacją danego projektu.

PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTACJI ZWIĄZANEJ Z REALIZACJĄ PROJEKTU

1. Oryginalne dokumenty księgowe dotyczące Projektu podlegają wyodrębnieniu z ewidencji z uwagi na inny okres archiwizowania, jak również ze względów kontrolnych.
2. Oryginalne dokumenty księgowe przechowuje się w Wydziale Budżetu i Finansów (pokój Nr 4).
3. Oryginały dokumentów przetargowych, wnioski o płatność, sprawozdania i korespondencja dotycząca Projektu oraz inne dokumenty dotyczące Projektu związane z postępowaniem o udzielenie zamówień publicznych realizowanych w związku z Projektem, wniosek o przyznanie pomocy wraz z załącznikami, oryginał umowy, sprawozdania i korespondencja dotycząca Projektu oraz inne dokumenty, przechowuje się Wydziale Rozwoju Gospodarczego, Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych, Promocji i Sportu (pokój Nr 25).
4. Dokumenty dotyczące Projektu przechowywane są w wydzielonych segregatorach lub teczkach z oznakowaniem zgodnym z zasadami Projektu oraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
5. Dokumentację związaną z realizacją Projektu przechowuje się przez okres zgodny z szczegółowymi wytycznymi zawartymi we właściwych dokumentach programowych oraz w umowie o dofinansowanie Projektu.

**WZORY PODPISÓW OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO DOKONYWANIA
KONTROLI MERYTORYCZNEJ, FORMALNO – RACHUNKOWEJ
ORAZ ZATWIERDZANIA DOKUMENTÓW UMIESZCZA SIĘ
W KARCIE WZORU PODPISÓW:**

Karta wzoru podpisów osób upoważnionych do kontroli merytorycznej

Rodzaj dokumentów księgowych	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu
Faktura, rachunek, lista płac	Alicja Prejs – Kierownik Wydziału Rozwoju Gospodarczego, Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych, Promocji i Sportu	

Karta wzoru podpisów osób upoważnionych do kontroli formalno – rachunkowej

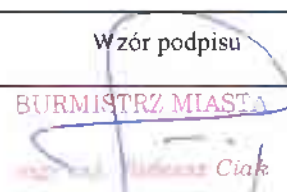
Rodzaj dokumentów księgowych	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu
Faktura, rachunek, lista płac	Bożena Welskop – Inspektor ds. księgowości	
	Monika Gutowska – Podinspektor ds. księgowości	
	Ewa Rutkowska - Podinspektor ds. księgowości	

Karta wzoru podpisów osób upoważnionych do kontroli wstępnej

Rodzaj dokumentów księgowych	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu
Faktura, rachunek, lista płac	Monika Wołosz – Skarbnik Miasta	
	Małgorzata Małkowska – Zastępca Kierownika Wydziału	

mgr Małgorzata Małkowska

Karta wzoru podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia dokumentów księgowych

Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Wzór podpisu
Burmistrz Miasta – Tadeusz Ciak	 BURMISTRZ MIASTA Tadeusz Ciak
Zastępca Burmistrza - Aneta Wanda Dąbrowska	 Z up. BURMISTRZA mgr Aneta Wanda Dąbrowska ZASTĘPCA BURMISTRZA