

Zarządzenie Nr 120 / 2012
Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego
z dnia 4 września 2012 roku

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących
projektu „Modernizacja systemu grzewczego obiektów Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w
Nowym Mieście Lubawskim z zastosowaniem odnawialnych źródeł energii” dofinansowanego w
ramach
Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007 – 2013.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2009 roku, Nr 152, poz. 1223 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad 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 2010 r. Nr 128, poz. 861 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 38, poz. 207)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości dotyczącą projektu „Modernizacja systemu grzewczego obiektów Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Nowym Mieście Lubawskim z zastosowaniem odnawialnych źródeł energii” dofinansowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007 – 2013:

Oś Priorytetowa 6 – „Środowisko przyrodnicze”

Działanie 6.2 – „Ochrona środowiska przed zanieczyszczeniami i zniszczeniami”

Poddziałanie 6.2.1 – „Wykorzystanie odnawialnych źródeł energii” – stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu.

Zasady rachunkowości dla potrzeb realizacji projektu „Modernizacja systemu grzewczego obiektów Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Nowym Mieście Lubawskim z zastosowaniem odnawialnych źródeł energii” dofinansowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007 – 2013 w Gminie Miejskiej w Nowym Mieście Lubawskim

I. Zasady ogólne

Warunki wykorzystania środków pomocowych wynikają z umów i przepisów prawnych, polskich i unijnych. Według ustawy o finansach publicznych zasady wykorzystania i rozliczania środków pomocowych odpowiadają zasadom przyjętym dla dotacji. Rozporządzenia UE wymagają księgowego rozdzielenia strumieni środków pomocowych od innych źródeł finansowania; istotne więc stają się zasady ich ewidencji od momentu otrzymania środków. Poprzez ich wykorzystanie i rozliczenie wydatków, aż po sporządzenie sprawozdania dla instytucji przekazującej fundusze.

Każdy program operacyjny obejmuje priorytety, te zaś realizowane są przez różne działania w ramach których opracowywane są projekty.

Ustalenie kosztów realizowanego projektu i źródeł jego finansowania następuje przez złożeniem wniosku o przyjęcie projektu do danego programu. Całkowity koszt projektu obejmuje koszty kwalifikowane i koszty niekwalifikowane. Zasady zaliczania poszczególnych rodzajów kosztów określają odpowiednie rozporządzenia. Właściwe zaliczenie wydatków kwalifikowanych jest istotne z punktu widzenia ustalenia wartości dofinansowania zadania środkami funduszy pomocowych na etapie opracowywania projektu, a także na etapie wykonywania zadania.

Zaplanowane wydatki pochodzące ze środków Unii Europejskiej w Gminie Nowe Miasto Lubawskie mogą być ponoszone na cele i w wysokości określonej w umowach oraz zatwierdzonych planach finansowych.

Rachunkowość w zakresie realizacji projektu „Modernizacja systemu grzewczego obiektów Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Nowym Mieście Lubawskim z zastosowaniem odnawialnych źródeł energii” dofinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego jest prowadzona na zasadzie wyodrębnienia księgowego od innych źródeł finansowania. Ewidencja księgowa funduszy pomocowych jest prowadzona zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości.

Budżet Gminy (ORGAN) posiada rachunek bankowy o numerze 86 1020 1752 0000 0202 0139 2109. Dla potrzeb realizacji projektu został otwarty odrębny rachunek bankowy o numerze 73 1020 1752 0000 0702 0156 6892 w PKO BP S.A. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.

Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie Realizacji projektu jest Gmina Miejska w Nowym Mieście Lubawskim, realizatorem jest Urząd Miejski w Nowym Mieście Lubawskim.

II. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe dotyczące realizacji projektu prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim, ul. Rynek 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie, za

pomocą komputerowego systemu finansowo-księgowego „Księgowość budżetowa i planowanie” Infosystem Tadeusz i Roman Groszek. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji rozwojowej ujmowane są w księgach Budżetu Gminy (Organu), na odpowiednio wydzielonym koncie analitycznym 133-9 (Rachunek budżetu – modernizacja systemu grzewczego). Wpływ dotacji dokonywany jest na wyodrębniony rachunek bankowy, z którego są dokonywane wszelkie wydatki dotyczące projektu i ujmowane są w księgach Urzędu Miejskiego (Wydatki), na odpowiednio wyodrębnionych kontach analitycznych 080-2 (środki trwałe w budowie (inwestycje)- modernizacja systemu grzewczego), 130-9-1 (R-k bieżący jednostki – dochody- modernizacja systemu grzewczego), 130-9-2 (R-k bieżący jednostki – modernizacja systemu grzewczego – wydatki).

III. Klasyfikacja budżetowa

Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu 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. Nr 38 poz. 207 ze zm.).

Wydatki na realizację Projektu ujęte są w dziale 926 „Kultura fizyczna i sport”, rozdział 92605 „Zadania w zakresie kultury fizycznej i sportu” paragraf 6050 pozycja 1 (wydatki niekwalifikowane nieobjęte umową o dofinansowanie poniesione ze środków własnych), 6057 pozycja 1 (wydatki kwalifikowalne objęte wnioskiem o dofinansowanie poniesione ze środków unijnych), 6059 pozycja 1 (wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne objęte wnioskiem o dofinansowanie ze środków własnych).

IV. Obieg, opis i kontrola dowodów księgowych

Dokumentem finansowo-księgowym jest każdy dokument stwierdzający dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegający ewidencji księgowej. Dokumenty te stanowią podstawowe uzasadnienie zapisów księgowych. Prawidłowy dokument finansowo-księgowy dokumentujący poniesione wydatki dotyczące projektu pn. „Modernizacja systemu grzewczego obiektów Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Nowym Mieście Lubawskim z zastosowaniem odnawialnych źródeł energii” powinien zawierać zapisy:

1. Numer umowy o dofinansowanie
2. Nazwę projektu
3. Numer projektu i nazwę programu
4. Kategorię wydatku wskazanego we wniosku o dofinansowanie projektu
5. Kwotę wydatku kwalifikowanego
6. Zapis o zgodności realizowanego projektu z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
7. Numer umowy z wykonawcą;
8. Informację o ujęciu środka trwałego w ewidencji środków trwałych
9. Potwierdzenie przez osobę upoważnioną pod względem merytorycznym, pod względem gospodarności, legalności i celowości operacji gospodarczej
10. Potwierdzenie przez osobę upoważnioną pod względem formalno-rachunkowym
11. Potwierdzenie wydatku przez kierownika jednostki Burmistrz/ Z-ca Burmistrza/ Sekretarz
12. Potwierdzenie wydatku przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną

oraz co najmniej :

1. określenie stron (nazwy, NIP, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
2. opis operacji gospodarczej oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
3. datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu.

Opis na dowodach księgowych (fakturach) dotyczących Projektu opracowano w poniższej formie:

1.	Numer umowy o dofinansowanie:	UDA-RPWM.06.02.01-28-022/12/00 z dnia 4 września 2012 roku
2.	Nazwa projektu: Modernizacja systemu grzewczego obiektów Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Nowym Mieście Lubawskim z zastosowaniem odnawialnych źródeł energii” Numer projektu: WND-RPWM.06.02.01-28-022/12 Projekt współfinansowany w 50 % z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi Priorytetowej 6, Działanie 6.2, Poddziałanie 6.2.1 Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007 - 2013	
3.	Kategorii wydatku wskazanego we wniosku o dofinansowanie projektu:	
4.	Kwota wydatku kwalifikowanego:	
5.	Projekt jest realizowany zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych z dn. 29 stycznia 2004 r. (t. j. Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759, ze zm.)	
6.	Umowa z wykonawcą	
7.	Środek trwały ujęto w ewidencji środków trwałych pod pozycją:	
8.	Sprawdzone pod względem merytorycznym, pod względem gospodarności, legalności i celowości operacji gospodarczej	Data Podpis
9.	Sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym	Data Podpis
10.	Zatwierdzone przez kierownika jednostki Burmistrz / Z-ca Burmistrza / Sekretarz	Data Podpis
11.	Główny Księgowy lub osoba przez niego upoważniona	Data Podpis

Dokumenty zewnętrzne wpływające do jednostki za pośrednictwem Sekretariatu i dotyczące planowanych lub już realizowanych projektów wpływają po dokonanej dekretacji przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza Miasta na stanowiska pracowników, którym zlecono realizację projektu.

W pierwszej kolejności dokumenty trafiają do Referatu Inwestycji i Utrzymania Miasta, celem sprawdzenia pod względem merytorycznym, gospodarności, legalności i celowości oraz zgodności z umową. Dokumenty, które dotyczą spraw finansowych trafiają następnie do Referatu Budżetu i Finansów, który dokonuje sprawdzenia i kontroli dokumentów pod względem zgodności formalno-rachunkowej.

Obieg dokumentów wewnętrznych odbywa się w miarę zaistniałych potrzeb poprzez Referat Budżetu i Finansów, Referat Inwestycji i Utrzymania Miasta oraz wyznaczone inne osoby, którym zlecono realizację projektu.

Wydatki środków przeznaczonych na realizację projektu muszą być zgodne z zapisami dokumentów programowych oraz szczegółowymi zasadami dla beneficjentów programu, zawartą umową, wnioskiem aplikacyjnym oraz obowiązującymi przepisami prawa polskiego. Dokumentami wydatkowania środków mogą być faktury VAT, faktury korygujące, rachunki, rachunki z wykonania umowy zlecenia lub umowy o dzieło jak również noty księgowe i noty korygujące oznaczone napisem „ORYGINAŁ” wraz z protokołami odbioru wykonanych robót.

Pracownicy odpowiedzialni za dokonywanie wydatków, zobowiązani są do systematycznej kontroli realizowanych zadań i wydatków z nimi związanych. Kontrola ta prowadzona winna być pod kątem zabezpieczenia interesu jednostki, zasad legalności, celowości i gospodarności. W każdym przypadku gdy

zagrożony jest interes jednostki, a wydatek jest niecelowy bądź posiada znamiona niegospodarności lub ma być dokonany z pominięciem zasad legalności, pracownik odpowiedzialny za ten wydatek rezygnuje z niego i zawiadamia o tym swoich przełożonych. Po analizie tego stanu i eliminacji nieprawidłowości, wydatek może być dokonany.

Każdy dokument księgowy powinien być zweryfikowany i sprawdzony przez wyznaczone osoby. Ponadto każdy dokument powinien być opisany w sposób umożliwiający rozliczenie realizowanego zadania zgodnie z zawartą umową oraz z podziałem na wysokości źródeł finansowania poszczególnych projektów.

Pracownik Referatu Inwestycji i Utrzymania Miasta dokonuje sprawdzenia dokumentów pod względem merytorycznym. Kontrola pod względem merytorycznym polega na sprawdzeniu danych zawartych w dowodzie z rzeczywistością oraz czy wyrażona w dowodzie operacja była celowa i zgodna z wnioskiem o dofinansowanie Projektu. Następnie dokument taki przekazuje się do Referatu Budżetu i Finansów, gdzie pracownicy tego wydziału dokonują sprawdzenia dokumentów pod względem formalnym, rachunkowym oraz zgodności dokumentów z planami finansowymi. Kontrola pod względem formalno-rachunkowym polega na sprawdzeniu czy dowód posiada cechy prawidłowego dowodu księgowego tj.:

- posiada wiarygodne określenie dostawcy (wykonawcy),
- wykazuje strony uczestniczące w operacji,
- posiada daty wystawienia dowodu i dokonania operacji,
- określa przedmiot operacji oraz jego wartość i ilość,
- zawiera podpisy osób odpowiedzialnych za prawidłowe dokonanie operacji,
- nie zawiera błędów arytmetycznych.

Osoby dokonujące kontroli dowodu księgowego uwidaczniają ten fakt przez umieszczenie na nim daty kontroli oraz własnoręcznie złożonego podpisu.

Dokument zatwierdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym stanowi podstawę do przygotowania dyspozycji przelewu środków z rachunku bankowego. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu iPKO Biznes. Potwierdzeniem dokonania zapłaty jest wyciąg bankowy.

Dowód finansowy odpowiednio opisany, sprawdzony zgodnie z powyższymi wymogami zostaje przedłożony do zatwierdzenia przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną i kierownika jednostki lub osobę upoważnioną. Osoba dokonująca przelewu na dowodzie księgowym dokonuje zapisu „zapłacono przelewem dnia”. Po dokonaniu ww. czynności główny księgowy dekretuje wydatek zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz na poszczególne konta analityczne przeznaczone do projektu „Modernizacja systemu grzewczego obiektów Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Nowym Mieście Lubawskim z zastosowaniem odnawialnych źródeł energii”. Za zapewnienie potwierdzenia wszystkich transakcji płatniczych dotyczących środków pomocowych odpowiada Główny księgowy, natomiast pracownik księgowości, któremu powierzono księgowość projektu jest odpowiedzialny za księgowanie i sprawdzanie dokumentów bankowych potwierdzających płatności.

V. Ewidencja księgowa dokumentów i operacji finansowych

Dla celów Projektu ewidencję wydatkową prowadzi się w dzienniku pn. „Wydatki” polegającą na wprowadzeniu nowych kont analitycznych pozwalających na wyodrębnienie operacji związanych z danym Projektem. Ewidencję dochodową dla dotacji rozwojowej prowadzi się w ewidencji głównego konta Gminy pod nazwą „Budżet Gminy-organ”.

Podstawę do ewidencji operacji w organie Gminy stanowią dowody zewnętrzne i wewnętrzne (wyciągi bankowe, polecenia księgowania).

Podstawę do ewidencji wydatków stanowią dowody zewnętrzne i wewnętrzne (wyciągi bankowe, faktury, rachunki wystawiane przez wykonawców za świadczone usługi, decyzje, polecenia księgowania).

Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w Organie Gminy korzysta się z następujących kont:

133-9 – rachunek budżetu w PKO BP

223-6 – rozliczenie wydatków budżetowych

240-2 – pozostałe rozrachunki

901 – dochody budżetu

902 – wydatki budżetu

960 – skumulowane wyniki budżetu

961 – wynik na pozostałych operacjach

Ogólną zasadą systemu płatności dla działań finansowanych ze środków Unii Europejskiej jest przekazywanie Beneficjentowi środków finansowych zgodnie z umową o dofinansowanie projektu. Otrzymane środki europejskie ewidencjonowane są na wydzielonym dla Projektu rachunku bankowym i na następujących kontach: 133 – 9 rachunek bankowy dla Projektu i 901 dochody budżetu w zakresie dotacji rozwojowych. Otrzymane przez Gminę Nowe Miasto Lubawskie środki ujmuje się w dziale 926 „Kultura fizyczna i sport”, rozdział 92605 „Zadania w zakresie kultury fizycznej i sportu” paragraf 620x „dotacje celowe w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt. 3 oraz ust. 3 pkt 5 i 6 ustawy, lub płatności w ramach budżetu środków europejskich” z odpowiednią czwartą cyfrą „7”.

Lp.	Treść	WN	MA
1.	Wpływ dotacji rozwojowej na wyodrębniony rachunek bankowy Projektu	133-9	901
2.	Przebieganie otrzymanych środków na wydatki	223-6	133-9
3.	Naliczenie odsetek bankowych od środków z refundacji	133-9	901 (klasyfikacja budżetowa)
4.	Przelew odsetek z wyodrębnionego rachunku na rachunek bieżący organu	240-2 133-1	133-9 240-2
5.	Miesięczne sprawozdanie jednostki budżetowej z wykonania wydatków budżetowych związanych z realizacją zadania Rb-28S	902	223-6
6.	Przebieganie rocznych wydatków i dochodów: a) Wydatki zrealizowane w ramach projektu b) Dochody pochodzące z dotacji c) Przebieganie w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu	961 901 961	902 961 960

Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Miejskim, tj. jednostce budżetowej korzysta się z następujących kont:

011-1 – środki trwałe (środki trwałe przejęte po zakończeniu robót inwestycyjnych wycenia się po koszcie wytworzenia; to jest w wartości wszystkich poniesionych na dany projekt kosztów pośrednich i bezpośrednich poniesionych od momentu podjęcia inwestycji aż do używania w stanie kompletnym);

080-2 – środki trwałe w budowie (inwestycje) - koszty projektu wyodrębnia się w ewidencji analitycznej do konta 080.

130-9-1 – Rachunek bieżący jednostki - dochody

130-9-2 – Rachunek bieżący jednostki - wydatki

201 – rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

223 – rozliczenie wydatków budżetowych

800-1 – fundusz środków trwałych

800-3 – fundusz jednostki

810 – dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

860 – wynik finansowy

Lp.	Treść	WN	MA
1.	Przebieganie otrzymanych środków na wydatki	130-9-2	223
2.	Faktury wykonawcy inwestycji	080-2	201
3.	Wydatki objęte planem finansowym UM zrealizowane z rachunku bankowego w postaci przelewu z tytułu spłaty zobowiązań Równolegle do wydatków majątkowych zaksięgowanie środków na inwestycje	201 810	130-9-2 800-3
4.	Przebieganie na koniec roku środków na inwestycje	800-3	810
5.	Przebieganie na koniec każdego miesiąca wykonanych wydatków na podstawie sprawozdania Rb-28S	223	800-3
6.	Przebieganie zakończonego zadania inwestycyjnego na środki trwałe na podstawie wystawionego dowodu OT	011-1	080-2
7.	Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu dodatniego/ujemnego wyniku za rok poprzedni	860/800-3	800-3/860

Konta pozabilansowe:

975 – wydatki strukturalne

980 – plan finansowy wydatków budżetowych

998 – zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Lp.	Treść	WN	MA
1.	Ewidencjonowanie poszczególnych wydatków według klasyfikacji wydatków strukturalnych	975	
2.	Przebieganie planu wydatków pod datą zatwierdzenia planu finansowego jednostki	980	
3.	Przebieganie na koniec każdego miesiąca równowartości zrealizowanych wydatków		980
4.	Zaangażowanie wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki na podstawie umów, decyzji		998
5.	Przebieganie na koniec każdego miesiąca równowartości sfinansowanych wydatków budżetowych	998	
6.	Zaangażowanie wydatków budżetowych, które mają być realizowane w latach przyszłych	999	

VI. Rozliczenia i sprawozdawczość w trakcie trwania projektu oraz określenie osób odpowiedzialnych

Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dany Projekt, który rozliczany jest za pomocą wniosków o płatność przedkładanych Instytucji Pośredniczącej. Do wniosku dołączane są załączniki potwierdzone za zgodność z oryginałem; kopie faktur, umów lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, kopie dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń, wyciągów bankowych dokumentujących poniesione wydatki na inwestycję realizowaną w ramach Projektu. Instytucja Pośrednicząca po dokonaniu weryfikacji wniosku zatwierdza wysokość kwoty do przekazania. Ostateczne rozliczenie projektu następuje na podstawie wniosku o płatność końcową.

Wydatki poniesione na realizację zadania są ujmowane w sprawozdaniach Rb-28S tworzonych przez Urząd Miejski jako jednostkę budżetową według klasyfikacji budżetowej określonej w planie finansowym. Dochody z tytułu otrzymanej dotacji rozwojowej oraz odsetki narosłe na wyodrębnionym rachunku bankowym ujmowane są w sprawozdaniu Rb-27S tworzonym przez Organ Gminy według klasyfikacji budżetowej określonej w planie finansowym.

Wykaz osób uprawnionych do podpisywania pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym zgodności z procedurami Prawa zamówień publicznych, zatwierdzania do wypłaty dokumentów księgowych związanych z realizacją Projektu:

Lp.	Wyszczególnienie – uprawnienie	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Podpisywanie dokumentów pod względem zgodności zakupu z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności,	Bogumił Kurowski Tomasz Rogoziński Dawid Kozikowski	Kierownik Referatu Inwestycji i Utrzymania Miasta Inspektor Podinspektor	
2.	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym	Aneta Gołębiowska Wioletta Chętnicka Joanna Artuszevska Marzena Krzemińska	Skarbnik Miasta/Główny księgowy Z-ca Kierownika referatu Budżetu i Finansów Inspektor Inspektor	
3.	Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty	Józef Blank Damian Artuszevski Aneta Gołębiowska	Burmistrz Z-ca Burmistrza Skarbnik Miasta/Główny księgowy	

		Krzysztof Widźgowski	Sekretarz Miasta	
		Wioletta Chętnicka	Z-ca Kierownika referatu Budżetu i Finansów	
		Marzena Krzemińska	Inspektor	

VII. System ochrony danych, przechowywanie i archiwizacja oraz udostępnianie danych i dokumentów

Ze względu na bezpieczeństwo danych, dostęp do systemów jest ograniczony. Posiadają go tylko osoby upoważnione w Referacie Budżetu i Finansów Urzędu Miejskiego. Zarejestrowani pracownicy są jedynymi uprawnionymi użytkownikami tych systemów w jednostce i zobligowani są do zachowania zasady poufności informacji. Dostęp do systemów wymaga podania własnego loginu i hasła. Dokumenty finansowo – księgowe związane z realizacją Projektu przechowywane są w Referacie Budżetu i Finansów, natomiast pozostałe dokumenty związane z danym projektem są przechowywane w Referacie Inwestycji i Utrzymania Miasta. Pomieszczenia, w których przechowywane są dokumenty zamykane są na klucz.

Prowadzi się odrębne teczki dowodów księgowych (wyciągów bankowych oraz pozostałych dokumentów takich jak: faktury, rachunki, noty księgowe, polecenia księgowania). Dokumenty źródłowe dotyczące Projektu są ewidencjonowane w księgach rachunkowych na bieżąco; są gromadzone i przechowywane w segregatorach, wyodrębnionych dla danego Projektu. W kolejności chronologicznej, wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych za pomocą programu „Księgowość budżetowa i planowanie” Infosystem Tadeusz i Roman Groszek, umożliwiającego łatwe ich odszukanie i sprawdzenie. Segregatory są czytelnie opisane. Opis zawierać musi informacje o numerze i nazwie projektu, nazwie funduszu oraz programu operacyjnego jak również logo funduszu oraz programu.

Dokumenty księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych, dokumentujące poniesione wydatki z zakresu projektów unijnych, w trakcie realizacji projektów przechowywane są w Referacie Budżetu i Finansów Urzędu Miejskiego. Po zakończeniu realizacji projektu, rozliczeniu finansowym przez Instytucję Pośredniczącą, dowody księgowe projektu oraz wszelka dokumentacja związana z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością, należy przekazać do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu.

Dokumentacja dotycząca realizacji projektów przechowywana będzie w archiwum zakładowym do dnia zgodnie z dokumentami programowymi, o ile inne przepisy nie zakładają dłuższego okresu przechowywania poszczególnych rodzajów dokumentów.

Dowody księgowe oraz inne dokumenty księgowe związane z realizacją projektów udostępniane są do wglądu osobom upoważnionym, zarówno na potrzeby wewnętrzne jednostki, jak i na potrzeby związane z przeprowadzeniem audytu. Udostępnianie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.