



**ZARZĄDZENIE NR 131/19**  
**BURMISTRZA MIASTA BIELSK PODLASKI**  
**z dnia 19 września 2019 r.**

**w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej obieg i kontrolę dokumentów finansowych oraz procedur związanych z realizacją projektu „Budowa Punktów Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych na terenie Miasta Bielsk Podlaski i Miasta Hajnówka”**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019r. poz. 506, poz. 1309) oraz art. 4 ust. 5 i art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994r.o rachunkowości (Dz. U. z 2019r. poz. 351), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Na podstawie umowy o dofinansowanie nr POIS.02.02.00-00-0008/17-00 Projektu „Budowa Punktów Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych na terenie Miasta Bielsk Podlaski i Miasta Hajnówka”, nr POIS.02.02.00-00-0008/17 w ramach działania 2.2 Gospodarka Odpadami Komunalnymi, oś priorytetowa II Ochrona Środowiska, w tym adaptacja do zmian klimatu Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014 – 2020, wprowadzam do użytku wewnętrznego instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowych oraz procedur związanych z realizacją projektu „Budowa Punktów Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych na terenie Miasta Bielsk Podlaski i Miasta Hajnówka”- załącznik nr 1.

2. Ustalam wykaz kont dla Projektu:

- 1) wykaz kont dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego – załącznik nr 2.
- 2) wykaz kont dla jednostki budżetowej (urzędu) – załącznik nr 3.
- 3) wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski – załącznik nr 4.

§ 2

1. Zobowiązuję kierowników referatów odpowiedzialnych za realizację projektu do zapoznania z treścią instrukcji wszystkich podległych pracowników.
2. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z instrukcją oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ MIASTA**

*/-/ Jarosław Borowski*

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 131/19  
Burmistrza Miasta  
Bielsk Podlaski  
z dnia 19 września 2019r.

## **INSTRUKCJA OKREŚLAJĄCA OBIEG I KONTROLĘ DOKUMENTÓW FINANSOWYCH ORAZ PROCEDURY**

związane z realizacją projektu: „Budowa Punktów Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych na terenie Miasta Bielsk Podlaski i Miasta Hajnówka”

### **1. Cel i zakres**

- 1) Niniejsza instrukcja określa zasady i tryb realizacji i kontroli wydatków oraz obiegu i archiwizacji dokumentów finansowo-księgowych w ramach Projektu.
- 2) Celem niniejszej instrukcji jest przede wszystkim ustalenie takiego obiegu dokumentacji finansowej, który zapewni ścieżkę audytu, tj. wyraźny sposób powiązania dokumentu zarejestrowanego w informatycznych zbiorach ksiąg z dokumentem źródłowym znajdującym się w papierowych zbiorach dokumentów.
- 3) Planowany całkowity koszt realizacji Projektu wynosi **7.736.044,56** PLN.
- 4) Maksymalna kwota wydatków kwalifikowalnych wynosi **5.067.476,13** PLN.
- 5) Projekt uzyskał dofinansowanie w kwocie nie większej niż **4.307.354,71** PLN. Kwota dofinansowania jest uzależniona od wartości wydatków kwalifikowalnych poniesionych w toku realizacji projektu i zatwierdzonych przez Instytucję Wdrażającą zgodnie z obowiązującymi w systemie realizacji POIiŚ dokumentami.
- 6) Projekt realizowany jest we współpracy Miasta Bielsk Podlaski z Miastem Hajnówka. Beneficjentem Projektu jest Miasto Bielsk Podlaski. Miasto Hajnówka pełni rolę Podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków.
- 7) Okres kwalifikowania wydatków rozpoczyna się w dniu **01.01.2014r.** i kończy się w dniu **31.12.2020r.**
- 8) Wydatki poniesione poza okresem kwalifikowania wydatków nie będą uznane za kwalifikowalne.
- 9) Wydatki niekwalifikowalne Projektu zostaną pokryte ze środków własnych.
- 10) Projekt realizowany będzie zgodnie z:
  - wnioskiem o dofinansowanie,
  - Opisem Projektu (załącznik nr 7 do umowy), określającym m.in. zakres rzeczowy Projektu,

- Harmonogramem Projektu.

11) Trwałość projektu, powinna być zachowana przez okres 5 lat od daty płatności końcowej na rzecz Beneficjenta.

12) Za datę płatności końcowej uznaje się:

- w przypadku, gdy w ramach rozliczenia wniosku o płatność końcową Beneficjentowi przekazywane są środki – datę dokonania przelewu na rachunek bankowy Beneficjenta,

- w pozostałych przypadkach – datę zatwierdzenia wniosku o płatność końcową.

13) Dofinansowanie zostanie udzielone w formie:

- zaliczki na rachunek prowadzony przez Bank Spółdzielczy w Brańsku nr **68 8063 0001 0070 0707 4095 0004**, przy czym jednorazowa transza zaliczki nie może przekroczyć 1.000.000,00 PLN (słownie: jeden milion i 00/100 PLN) i

- refundacji na rachunek prowadzony przez Bank Spółdzielczy w Brańsku nr **41 8063 0001 0070 0707 4095 0005**.

14) Dofinansowanie w formie zaliczki przekazywane będzie przez Instytucję Wdrażającą POiŚ na podstawie złożonego wniosku o płatność zaliczkową. Dofinansowanie w formie zaliczki przekazywana jest na wskazany przez Beneficjenta wyodrębniony rachunek bankowy. Pierwsza transza zaliczki zostanie przekazana po zatwierdzeniu przez Instytucję Wdrażającą wniosku o płatność. Każda kolejna transza zostanie przekazana pod warunkiem przedstawienia we wniosku/wnioskach o płatność co najmniej 70% łącznej kwoty wcześniej przekazanych transz z uwzględnieniem zwrotu niewykorzystanej kwoty zaliczki.

15) Dofinansowanie w formie refundacji będzie przekazywane na wyodrębniony rachunek bankowy, po złożeniu i zatwierdzeniu wniosku o płatność.

16) Rozliczenia każdej transzy dofinansowania przekazanego w formie zaliczki należy dokonać w terminie 90 dni od dnia otrzymania każdej z jej transz, w kwocie odpowiadającej kwocie przekazanej transzy zaliczki przy uwzględnieniu stopy dofinansowania Projektu w momencie wypłaty transzy zaliczki.

17) W procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania się z Instytucją Zarządzającą Beneficjent będzie wykorzystywał system SL 2014.

## 2. Definicje

Ilekoć mowa jest w instrukcji o:

1) projekcie – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie objęte wnioskiem o dofinansowanie, zatytułowane: Budowa Punktów Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych na terenie Miasta Bielsk Podlaski i Miasta Hajnówka” nr POIS.02.02.00-00-0008/17-00;

2) Instytucji Wdrażającej – należy przez to rozumieć Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie, 02-673 Warszawa, ul. Konstruktorska 3A;

- 3) Beneficjencie – należy przez to rozumieć Miasto Bielsk Podlaski;
- 4) Instytucji Pośredniczącej (IP) – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw środowiska, którego zadania w zakresie realizacji PO IiŚ wykonuje właściwa komórka organizacyjna w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw środowiska, wskazana w SzOOP POIiŚ 2014-2020;
- 5) Instytucji Zarządzającej (IZ) – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, którego obsługę w zakresie realizacji PO IiŚ zapewnia komórka organizacyjna w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego odpowiedzialna za przygotowanie i realizację PO IiŚ, wskazana w SzOOP POIiŚ 2014-2020;
- 6) okresie kwalifikowania wydatków - należy przez to rozumieć okres realizacji Projektu, w którym mogą być ponoszone wydatki kwalifikowalne;
- 7) wydatku kwalifikowalnym – należy przez to rozumieć koszt lub wydatek poniesiony w związku z realizacją Projektu, który spełnia kryteria refundacji lub rozliczenia zgodnie z umową;
- 8) wniosku o dofinansowanie – należy przez to rozumieć wniosek o przyznanie środków na realizację Projektu w ramach Programu zarejestrowany przez Instytucję Wdrażającą w SL2014 dnia 18-04-2018r., o numerze POIS.02.02.00-00-0008/17, do czasu uruchomienia SL2014 wniosek zgodny ze wzorem wniosku o dofinansowanie dla projektów w ramach Programu wraz z wymaganymi przez Instytucję Wdrażającą załącznikami, złożony przez Beneficjenta do właściwej Instytucji Wdrażającej w celu uzyskania dofinansowania;
- 9) wniosku o płatność – należy przez to rozumieć wniosek o płatność beneficjenta, o którym mowa w Zaleceniach w zakresie wzoru wniosku o płatność beneficjenta w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020;
- 10) wniosku o płatność końcową – należy przez to rozumieć wniosek o płatność beneficjenta, o którym mowa w Zaleceniach w zakresie wzoru wniosku o płatność beneficjenta w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020, który jest ostatnim wnioskiem o płatność składanym w ramach Projektu;
- 9) Izp – Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Bielsk Podlaski;
- 10) Fn – Referat Finansowo-Budżetowy Urzędu Miasta Bielsk Podlaski;
- 11) JRP – Jednostka Realizująca Projekt
- 12) SL 2014 – należy przez to rozumieć aplikację główną centralnego systemu teleinformatycznego, która służy m.in. do wspierania procesów związanych z obsługą Projektu od momentu podpisania umowy.

## **Rozdział I.**

### ***Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowych***

#### **1.Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych**

- 1) Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta Bielsk Podlaski przy ul. Kopernika 1.
- 2) Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
- 3) Okres sprawozdawczy jest to okres, za który sporządza się sprawozdanie finansowe w trybie przewidzianym ustawą lub inne sprawozdania sporządzane na podstawie ksiąg rachunkowych.
- 4) Okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące w roku obrotowym, w którym sporządza się sprawozdania budżetowe: miesięczne, kwartalne, półroczne/roczne.
- 5) Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy.
- 6) Księgi rachunkowe (w tym zapisy księgowo dotyczące Projektu) prowadzone są przy użyciu komputera. Zbiory danych tworzących księgi rachunkowe są tworzone i obsługiwane przez program opracowany przez firmę Usługi Informatyczne INFOSYSTEM Tadeusz i Roman Groszek z Legionowa, ul. Długa 13, które zostały wdrożone i są aktualizowane przez Centrum Informatyki „ZETO” S.A. w Białymstoku.
- 7) Wydruki komputerowe są trwale oznaczone nazwą jednostki, zawierającą nazwę danego rodzaju księgi rachunkowej, oznaczenie roku obrotowego i okresu sprawozdawczego. Strony ksiąg są ponumerowane i zawierają datę sporządzenia.
- 8) Księgi rachunkowe, tj. dziennik obrotów, zestawienie obrotów i sald, obroty na klasyfikacjach dochodów, obroty na klasyfikacjach wydatków, drukowane są na koniec każdego okresu sprawozdawczego.
- 9) W celu zapewnienia ochrony danych dokonuje się archiwizacji danych znajdujących się na serwerze. Częstotliwość dokonywania archiwizacji: pełna archiwizacja – codziennie.

## **2. Dokumentowanie operacji i zdarzeń gospodarczych**

- 1) Ewidencję księgową prowadzi się na podstawie prawidłowo sporządzonych dokumentów (dowodów) księgowych, które stwierdzają fakt dokonania operacji gospodarczych. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać określonym wymaganiom wynikającym z ustawy o rachunkowości, a w przypadku opodatkowania dostawy lub usługi podatkiem od towarów i usług (VAT) – także z ustawy o podatku od towarów i usług i przepisów wykonawczych do tej ustawy.
- 2) Zgodnie z przepisami podatkowymi podatnicy VAT mają obowiązek wystawiania faktury oznaczonej wyrazami „Faktura VAT”, która zawiera co najmniej:
  - a) imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
  - b) numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy,
  - c) dzień, miesiąc i rok albo miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz datę wystawienia i numer kolejny faktury oznaczonej jako „FAKTURA VAT”, podatnik może podać na fakturze miesiąc i rok dokonania sprzedaży w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym,
  - d) nazwę towaru lub usługi,
  - e) jednostkę miary i ilość sprzedanych towarów lub rodzaj wykonanych usług,
  - f) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),

- g) stawki podatku,
- h) sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku oraz niepodlegających opodatkowaniu,
- i) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
- j) wartość sprzedaży towarów lub wykonanych usług wraz z kwotą podatku (wartość sprzedaży brutto), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku lub zwolnionych od podatku lub niepodlegających opodatkowaniu,
- k) kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażoną cyframi i słownie.

3) Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez urząd dowody księgowe:

- a) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- b) korygujące poprzednie zapisy, np.: noty księgowe służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych,
- c) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu księgowego (dowody „pro forma”),
- d) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania, np.: polecenie księgowania dotyczące wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.).

4) W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo.

### **3. Pojęcie i rodzaje dowodów księgowych**

1) Dowodem księgowym nazywamy część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stanowią dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dowody te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.

2) Opracowane prawidłowo, rzetelnie i starannie dowody księgowe, oprócz tego, że są podstawą dokonania zapisów księgowych oraz odzwierciedlają operacje gospodarcze, mają za zadanie:

- a) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania przebiegu operacji gospodarczych, szczególnie z punktu widzenia legalności, celowości i gospodarności,
- b) stworzenie podstaw dochodzenia i udowodnienia dopełnienia obowiązków,
- c) stworzenie podstaw sprawozdawczości budżetowej i finansowej.

3) Dokumenty księgowe dzieli się na:

- a) zewnętrzne obce (otrzymywane od kontrahentów),
- b) zewnętrzne własne (przekazywane w oryginale kontrahentom),
- c) wewnętrzne, dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

4) Za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem.

5) Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony, zgodnie z art. 21 ustawy o rachunkowości i zawiera:

a) określenie rodzaju dowodu (faktura, rachunek, lista płacy itp.) i jego numeru identyfikacyjnego,

b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,

c) opis operacji oraz jej wartość, określoną także, jeżeli to jest możliwe, w jednostkach naturalnych,

d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu,

e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,

f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

6) Zasady wystawiania faktur VAT, faktur korygujących VAT oraz not korygujących określają odrębne przepisy w zakresie podatku od towarów i usług.

7) Jeżeli w dowodzie księgowym podane jest wartościowe określenie operacji gospodarczej tylko w walucie obcej, należy dokonać przeliczenia na walutę polską wg kursu kupna lub sprzedaży stosowanego w tym dniu przez bank, z którego usług korzysta urząd. Wynik przeliczenia należy zamieścić bezpośrednio na dowodzie lub w sporządzonym załączniku do dowodu.

#### **4. Zasady sporządzania i korygowania dokumentów**

1) Wystawiane dokumenty podlegają sporządzeniu z zachowaniem następujących warunków:

a) wszystkie rubryki w dokumencie wypełniane są zgodnie z ich przeznaczeniem piórem, długopisem, atramentem lub pismem maszynowym, niektóre informacje, takie jak: nazwa jednostki gospodarczej, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer porządkowy dowodu – mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorami,

b) podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji muszą być autentyczne i składane w dowodzie atramentem lub długopisem,

c) treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała; formułując treść dokumentu należy używać wyłącznie skrótów powszechnie przyjętych oraz symboli ujętych w aktualnie obowiązujących indeksach.

2) Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

3) Błędy w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być korygowane wyłącznie przez przekreślenie błędnych zapisów z całkowitym zachowaniem ich czytelności, wpisanie zapisów poprawnych, daty dokonania korekty oraz złożenie podpisu przez osobę, która

dokonała poprawki. Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody księgowo nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane innymi środkami. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

4) Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej. Mogą być np.: noty księgowe, noty korygujące, faktury VAT korygujące.

5) Urząd wystawia notę korygującą w przypadku otrzymania faktury lub faktury korygującej zawierającej pomyłki dotyczące:

- a) sprzedawcy towaru lub usługi,
- b) nabywcy towaru lub usługi,
- c) oznaczenia towaru lub usługi.

6) Nota korygująca przesłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej zgadza się z treścią noty korygującej, potwierdza jej treść podpisem (oryginał do wystawcy). Nota korygująca powinna być opatrzona napisem „NOTA KORYGUJĄCA”.

7) Błędy w dowodach gotówkowych i czekach mogą być poprawiane jedynie przez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego właściwego dowodu.

## **5. Zasady kwalifikowania i numerowania dokumentów**

1) Kwalifikacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na ustaleniu i oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ewidencji w odpowiednich urządzeniach księgowych zgodnie z zasadami ustalonymi w Rozdziale III ust.2 Ewidencja księgowa oraz sprawozdawczość. Czynności te wykonuje główny księgowy lub pracownik, któremu je powierzono w zakresie czynności.

2) W celu ułatwienia sprawdzenia kompletności i prawidłowości zapisów w urządzeniach księgowych, poszczególne dowody księgowe powinny być oznaczone numerem kolejnym.

3) W celu ułatwienia odnalezienia dokumentu odnoszącego się do określonej operacji gospodarczej odrębną numeracją nadaje się poszczególnym zbiorom dokumentów, gdzie jako pierwszą cyfrę numeru dokumentu przyjmuje się numer danego zbioru (dla Projektu **Nr 38**). Obowiązuje numeracja chronologiczna, odrębna dla zbioru Projektu, stosowana od początku do końca danego roku obrotowego.

## **6. Kontrola dokumentów księgowych**

1) Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich:

- legalności,
- rzetelności,
- prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach.

2) W celu sprawdzenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym.

3) Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, tzn. czy robota bądź usługa została wykonana, a dostawa dostarczona oraz czy



wyrażona w dowodzie operacja była celowa z punktu widzenia gospodarczego i zgodna z obowiązującymi przepisami, w tym z ustawą "Prawo Zamówień Publicznych"( procedura weryfikacji, czy roboty, usługi i/lub dostawy, za które jest dokonywana płatność zostały rzeczywiście wykonane zgodnie z zawartą umową omówiono w rozdziale II).

Kontroli merytorycznej dokonuje Referat realizujący projekt.

4) Podczas dokonywania kontroli merytorycznej sprawdza się, czy:

- a) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości i czy wyrażone w dowodach księgowych operacje gospodarcze były celowe i oszczędne z punktu widzenia gospodarczego,
- b) dostawy, roboty i usługi zostały zrealizowane lub wykonane zgodnie z zamówieniem, umową, zleceniem, względnie innymi ustaleniami,
- c) zastosowane ceny jednostkowe, dopłaty, upusty są zgodne z zawartymi umowami, kosztorysami, obowiązującymi cennikami i innymi ustaleniami,
- d) zastosowane stawki wynagrodzenia, dodatki do wynagrodzeń są rzetelne, to znaczy zgodnie z wykonaną pracą i wynikającą z obowiązujących przepisów, a przyznane świadczenia są uzasadnione,
- e) wydatki i zaciągnięte zobowiązania mają pokrycie w zatwierdzonym planie finansowym,
- f) zaciągnięte zobowiązania wynikają z zawartych umów i są z nimi zgodne,
- g) nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień – czy nastąpiło naliczenie kary umownej.

5) Zatwierdzenia dokumentu pod względem merytorycznym dokonuje kierownik Izp lub osoba przez niego upoważniona. Dokonując zatwierdzenia pod względem merytorycznym należy określić klasyfikację budżetową wydatku, którego dany dowód dotyczy, tj. dział, rozdział, paragraf i zadanie, określenie jego charakteru (wydatki kwalifikowane, wydatki niekwalifikowane), numer umowy, jeżeli poprzedzała wykonanie zadania, oraz krótki opis operacji, jeżeli nie wynika to z treści faktury. Fakt ten potwierdza datą i podpisem z pieczęcią imienną pod klauzulą "Zatwierdzam pod względem merytorycznym".

6) Kontrola formalno-rachunkowa polega na ustaleniu, czy dowody zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, a zwłaszcza że dowód księgowy:

- a) jest oryginałem lub dokumentem wyznaczonym do księgowania, zawiera wszystkie wymogi określone w rozdziale I ust.2 i 3,
- b) posiada oznaczenie wystawcy, np: odcisk pieczęci,
- c) jest wystawiony w sposób czytelny i trwały,
- d) wskazuje podmioty uczestniczące w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, ich nazwy, adresy oraz czy są podane numery NIP podmiotów,
- e) wskazano sposób zapłaty, datę wystawienia dokumentu oraz datę dokonania operacji gospodarczej,
- f) podano przedmiot operacji gospodarczej, ilość, cenę, wartość, stawki podatku VAT,
- g) dokument posiada właściwe załączniki,
- h) dokument zawiera podpisy osób upoważnionych do dokonania kontroli dokumentów pod względem merytorycznym (ust.6, pkt 5),

7) Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez upoważnionego pracownika Fn. Dokonanie kontroli dokumentu musi być potwierdzone przez umieszczenie na nim daty

i podpisu osoby sprawdzającej pod klauzulą “ sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”.

8) Dokumenty księgowe podlegają wstępnej kontroli przez Skarbnika Miasta, polegającej na sprawdzeniu zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych. Dowodem dokonania wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji, co oznacza, że:

- a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
- b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
- c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

9) Dokonanie kontroli dokumentów księgowych potwierdzone jest datą i podpisem osoby sprawdzającej. W tym celu stosuje się pieczęcie:

- a) pod względem merytorycznym:

Zatwierdzam pod względem merytorycznym

.....

data

.....

podpis z pieczęcią imienną

- b) pod względem formalno-rachunkowym:

Sprawdzono pod względem  
formalnym i rachunkowym  
data ..... podpis .....

10) Sprawdzone dokumenty pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przekazywane są do Fn w celu dokonania właściwej dekretacji.

11) Dekretacją określa się ogół czynności związanych z zakwalifikowaniem dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia w księgach rachunkowych z pisemnym potwierdzeniem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

12) Czynności te wykonuje główny księgowy lub pracownik, któremu czynności te powierzono. W tym celu zamieszcza się na dokumencie pieczęć o treści:

Zakwalifikowano do wypłaty ze środków

.....

Dz. .... rozdz. ....

§ ..... zł .....

§ ..... zł .....

§ ..... zł .....

Razem zł .....

Potrącenia zł .....

Do wypłaty zł .....  
z konta .....  
Wn ..... Ma .....  
Wn ..... Ma .....  
.....  
Data i podpis dekretującego  
Zatwierdzono do wypłaty:  
..... data .....  
Skarbnik                      Burmistrz Miasta  
lub os. upoważniona      lub os. upoważniona

13) Sprawdzony i zadekretowany dokument wg ww. zasad podlega przekazaniu do zatwierdzenia do wypłaty przez osoby upoważnione. Osoby zatwierdzające dokument do realizacji składają swoje podpisy na wyznaczonych miejscach pieczęci.

## **7. Zapłata**

1) Zatwierdzone dokumenty są podstawą do zapłaty zobowiązań w formie gotówkowej w kasie lub bezgotówkowej (polecenie przelewu).

2) Dokonanie operacji gospodarczych bez wymaganego udokumentowania lub na podstawie dowodów nie zawierających opisów zawartych w ust. 6, jest niedopuszczalne.

3) Zapłata w formie bezgotówkowej (polecenie przelewu) dokonywana jest drogą elektroniczną lub papierową.

4) Przesyłania polecenia przelewu drogą elektroniczną dokonują uprawnieni pracownicy Fn.

5) Po dokonaniu zapłaty gotówką, przelewem lub w innej formie na dokumencie zamieszcza się klauzulę:

Zapłacono czekiem, przelewem, gotówką  
..... data .....

6) Klauzulę podpisuje uprawniony pracownik do dokonywania przelewów w drodze elektronicznej.

7) Dowód zapłaty Projektu stanowi:

a) wyciąg bankowy potwierdzający dokonanie wypłaty lub tzw. historia rachunku lub potwierdzenie dokonania/zrealizowania przelewu. Beneficjent dokonując płatności na rzecz wykonawców w tytule przelewu powinien podać nr faktury (lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej), z tytułu której dokonywana jest płatność,

b) w przypadku płatności na konto komornika - „Zajęcie wierzytelności”,

c) w przypadku płatności gotówkowych jako dokument potwierdzający dokonanie płatności

gotówkowej należy rozumieć:

- fakturę lub dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej z oznaczeniem, iż zapłacono gotówką lub

- dokument „Kasa przyjmie” (KP) lub „Kasa wypłaci” (KW) – zawierający odniesienie do faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, bądź cel wydatkowania środków, którego KP/KW dotyczy oraz wskazujący datę dokonania płatności wraz z raportem kasowym zawierającym odniesienie do faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, którego KP/KW dotyczy oraz wskazującym datę dokonania płatności. Jeżeli nie jest możliwe aby KP/KW zawierały odniesienie do faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, w opisie faktury konieczne jest zamieszczenie informacji o numerach KP/KW,

d) dowody zapłaty sporządzane w postaci wydruku elektronicznego uznawane są za oryginały i nie ma konieczności ich potwierdzania za zgodność oryginałem. Są to dowody opatrzone formułą „Dokument elektroniczny sporządzony na podstawie art. 7 Ustawy Prawo Bankowe (Dz. U. nr 140 z 1997r. poz.939 z późniejszymi zmianami). Nie wymaga podpisu ani stempla banku” lub podobną zawierającą informację wskazującą na wygenerowanie dowodu z systemu elektronicznego.

8) **Załącznik nr 4** stanowi wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów księgowych pod względem merytorycznym, stwierdzenia prawidłowości udzielonych zamówień publicznych, celowości i oszczędności poniesionych wydatków, pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzania do zapłaty.

## **8. Środki trwale w budowie (inwestycje) oraz dokumentowanie zmian w stanie środków trwałych**

1) Środki trwale w budowie (inwestycje) to zaliczane do aktywów trwałych środki trwale w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego.

2) Środki trwale w budowie wyceniane są na podstawie kosztu wytworzenia. Na koszt wytworzenia składnika majątku składają się koszty poniesione za okres budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia środka trwałego, tj. wartość wszystkich zużytych składników, wykonanych robót i usług obcych, wartość świadczeń własnych, wartość świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty, w tym również:

a) niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług dotyczący inwestycji rozpoczętych,

b) naliczone za czas trwania inwestycji różnice kursowe od zaciągniętych przez inwestora zobowiązań służących sfinansowaniu zakupu lub budowy środków trwałych oraz prowizje i odsetki,

c) opłaty (np. notarialne, sądowe),

d) odszkodowania dla osób fizycznych i jednostek gospodarczych związane z wykonywaną budową (np. za dostarczenie obiektów zastępczych, przesiedlenie z zajętych terenów).

3) Środki trwałe w budowie (inwestycje) finansowane są ze środków własnych planowanych we właściwych paragrafach na wydatki majątkowe, a ponadto mogą być dofinansowane przy udziale środków pochodzących z Unii Europejskiej i innych źródeł.

4) Ewidencja środków trwałych w budowie (inwestycji) prowadzona jest dla poszczególnych zadań inwestycyjnych z uwzględnieniem źródeł ich finansowania oraz z podziałem na poszczególne rodzaje kosztów.

5) Do celów ewidencyjnych, gromadzenia danych, ustalenia stawek odpisów amortyzacyjnych majątku trwałego należy stosować wymogi zawarte w rozporządzeniu Rady Ministrów  
w sprawie Klasyfikacji środków trwałych (KŚT).

6) Środki trwałe umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

7) Podstawą do ujęcia w ewidencji analitycznej środka trwałego stanowi co najmniej jeden z poniższych dokumentów:

- a) dokument OT „Przyjęcie środka trwałego”,
- b) dokument PT „Protokół zdawczo-odbiorczy” wraz z decyzją kompetentnego organu dotyczącą przekazania,
- c) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych (w zakresie nadwyżek),
- d) akt notarialny, akt darowizny lub inne dokumenty potwierdzające nabycie prawa własności lub współwłasności,
- e) operat szacunkowy, opracowanie lub ekspertyza sporządzone przez rzeczoznawcę majątkowego określające wartość środka trwałego.

8) Dokument OT „Przyjęcie środka trwałego” sporządza się na podstawie:

- a) faktura VAT lub rachunek – w przypadku środków trwałych niewymagających montażu,
- b) faktura VAT lub rachunek wraz z protokołem odbioru – w przypadku środków trwałych wymagających montażu,
- c) protokołu odbioru obiektu – w przypadku środka trwałego powstałego w procesie inwestycyjnym,
- d) protokołu zdawczo – odbiorczego, wraz z odpowiednią dokumentacją – w przypadku nieodpłatnego otrzymania,
- e) protokołu różnic inwentaryzacyjnych – w zakresie nadwyżek inwentaryzacyjnych.

9) Na podstawie dokumentu OT „Otwarcie środka trwałego” inwestycja Budowa Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych na terenie Miasta Bielsk Podlaski, realizowana w ramach Projektu pn. „Budowa Punktów Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych na terenie Miasta Bielsk Podlaski i Miasta Hajnówka”, zostanie przyjęta na ewidencję środków trwałych Miasta Bielsk Podlaski.

10) Każdy środek trwały musi być opisany szczegółowo w odrębnej kartotece, tzw. Karcie środka trwałego systemu Środki trwałe – „ETOB” Spółka z o.o. Białystok.

11) Podstawę do wyksięgowania z ewidencji analitycznej środka trwałego stanowi co najmniej jeden z niżej podanych dokumentów:

- a) dokument PT „Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego”,

- b) dokument LT „Likwidacja środka trwałego”,
- c) akt notarialny,
- d) decyzja lub zarządzenie kierownika jednostki,
- e) protokół przekazania środka trwałego,
- f) inne dokumenty potwierdzające zbycie prawa własności lub współwłasności.

12) Zmiany w ewidencji analitycznej środków trwałych polegające na zmianie miejsca użytkowania dokonywane są na podstawie dokumentu MT „Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego lub pozostałego środka trwałego”.

13) Odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych dokonuje pracownik referatu finansowo-budżetowego.

## **9. Dokumentacja rozrachunków i roszczeń z odbiorcami i dostawcami z tytułu dostaw, robót i usług w zakresie zobowiązań**

1) Rozrachunki i roszczenia z tytułu dostaw, robót i usług ujmuje się w ewidencji księgowej od dnia ich powstania do dnia ich wygaśnięcia.

2) Przyjmuje się zasadę ewidencji zobowiązań w okresie sprawozdawczym, którego dotyczą pod warunkiem, że dokument wpłynął do dnia 5-go następnego miesiąca (decyduje data wpływu do komórki księgowości) i księguje się pod datą ostatniego dnia miesiąca okresu sprawozdawczego.

3) Zobowiązania ujmuje się w księgach w wartości ustalonej przy ich powstaniu.

4) Wynikające z ewidencji stany na kontach rozrachunkowych powinny być poddawane okresowej weryfikacji w celu ujawnienia i wyksięgowania.

5) Należy dążyć, by nie dopuścić do przekroczenia terminów płatności zobowiązań, co skutkowałoby naliczeniem odsetek za zwłokę.

6) Ewidencja zobowiązań powinna być prowadzona z podziałem według kontrahentów.

7) Odpowiedzialność za weryfikację i windykację ponosi upoważniony pracownik Referatu Finansowo-Budżetowego.

## **Rozdział II**

### **Procedura weryfikacji, czy roboty, usługi lub dostawy, za które jest dokonywana płatność zostały rzeczywiście wykonane zgodnie z zawartą umową**

1. Realizacja umowy zawarta w wyniku zamówienia nadzorowana jest przez pracowników JRP oraz Inżyniera Kontraktu, wyłonionego w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Inżynier Kontraktu będzie weryfikował, czy dostarczone materiały i usługi odpowiadają wymaganiom określonym w umowie, zwracając szczególną uwagę na ilość, jakość, cenę, terminowość, warunki finansowe i warunki dostawy.

2. W przypadku niespełnienia przez Wykonawcę/Wykonawców wymagań określonych w umowie (umowach), Inżynier Kontraktu kontaktuje się z wykonawcą w celu wyjaśnienia rozbieżności oraz uzgodnienia dalszego trybu postępowania.
3. Jeśli niezgodność nie może być usunięta niezwłocznie, Inżynier Kontraktu wstrzymuje odbiór robót i wystawienie faktur do czasu zrealizowania przez wykonawcę robót lub wykonania usług zgodnie z umową.
4. Odbioru częściowego robót budowlanych dokonuje Inżynier Kontraktu wraz z kierownikiem budowy, którzy sporządzają protokół odbioru robót. Weryfikują zgodność jakości i zakresu wykonanych prac z zapisami umowy.
5. Odbioru końcowego dokonuje komisja powołana przez Zamawiającego. W skład komisji wchodzi Inżynier Kontraktu, przedstawiciele Zamawiającego, Wykonawca. Odbiór końcowy - jest to ocena ilości i jakości całości wykonanych robót wchodzących w zakres zadania budowlanego oraz końcowe rozliczenie finansowe.
6. Realizacja umowy zawartej w wyniku zamówienia od strony finansowej nadzorowana jest przez Inżyniera Kontraktu. Inżynier Kontraktu sprawdza, czy na dokumentach stanowiących podstawę dokonania zapłaty za wykonane roboty i usługi oraz za dostarczone towary, zastosowane ceny jednostkowe są zgodne z zawartymi umowami, kosztorysami, obowiązującymi ustaleniami; zużyte do wykonania materiały są zgodne z przyjętymi ilościowymi normami zużycia.
7. Do dokumentów stanowiących podstawę dokonania zapłaty załącza się protokół odbioru potwierdzający wykonanie robót bądź usług - podpisane przez Inżyniera Kontraktu i kierownika budowy.
8. Dokonywanie kontroli dokumentów księgowych omówiono w rozdziale I, ust. 6.

## **Rozdział III**

### **Procedura obiegu dokumentacji księgowej, ewidencja księgowa oraz sprawozdawczość**

#### **1. Obieg dokumentacji księgowej**

- 1) Należy dążyć do tego, aby obieg dokumentów księgowych w związku z realizacją Projektu odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą, szczególnie poprzez: przekazywanie dokumentów do JRP i na stanowiska, które uczestniczą w danej operacji gospodarczej w ramach realizacji Projektu, skracanie do niezbędnego minimum czasu załatwienia danej sprawy i sukcesywne przekazywanie dokumentów oraz unikanie okresowego ich spiętrzania.
- 2) Przyjmuje się zasadę, iż dokonywane płatności powinny być udokumentowane potwierdzoną fakturą. Jeśli nie będzie to możliwe, płatności potwierdza się dokumentami rachunkowymi o równoważnej wartości dowodowej.
- 3) Faktury za wykonane roboty, po zarejestrowaniu w rejestrze prowadzonym przez Biuro Podawcze, odbierane są przez Kierownika Izp i przekazywane Kierownikowi JRP. Kierownik JRP przekazuje fakturę pracownikowi JRP, celem sprawdzenia pod względem merytorycznym. Następnie pracownik Zespołu Finansowego JRP sprawdza pod względem formalnym

i rachunkowym, kwalifikuje do wypłaty oraz sporządza przelewy bankowe. Dokumenty do wypłaty zatwierdza Skarbnik Miasta lub główny księgowy oraz Burmistrz Miasta lub Zastępca Burmistrza.

4) Pozostałe dowody księgowe dekretuje się bezpośrednio w Referacie Fn.

5) Po sprawdzeniu prawidłowości dokumenty księgowe podlegają dekretacji, która polega na nadaniu tym dokumentom właściwych numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane (numer dokumentu i numer pozycji w systemie finansowo-księgowym) oraz na umieszczeniu adnotacji o:

- kontach, na jakich dane zdarzenie ma zostać ujęte – zgodnie z zakładowym planem kont,
- zadaniu (realizowanym w ramach Projektu), którego wydatek dotyczy,
- rodzaju poniesionych kosztów Projektu (kwalifikowalne lub niekwalifikowalne),
- klasyfikacji budżetowej (odpowiedni dział, rozdział oraz paragrafy wydatkowe z końcówką 7 – wydatki sfinansowane ze środków Funduszu Spójności, z końcówką 9 – wydatki sfinansowane ze środków krajowych).

6) Faktury dokumentujące poniesione wydatki związane z realizacją projektu powinny zawierać:

a) jeśli nie wynika to z treści faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej (np. gdy treść jest zbyt ogólna) - krótki opis zamówienia, którego dotyczy wydatek. Dodatkowo jeżeli kwalifikowalna jest jedynie część wydatku, którego dotyczy opisywany dokument, w każdym przypadku należy w opisie zawrzeć informację na ten temat, wraz ze wskazaniem, jaka część wydatku została uznana za kwalifikowalną,

b) numer i datę (lub tylko datę jeśli brak jest numeru) zawarcia kontraktu/umowy z Wykonawcą, z tytułu którego poniesiono wydatek,

c) numer umowy o dofinansowanie;

d) numer zadania/kontraktu w ramach którego poniesiono wydatek,

e) kategorię wydatku zgodnie z listą kategorii wydatków (np. roboty budowlane);

f) jeśli sporządzono odrębny dokument potwierdzający wykonanie robót/usług – dane identyfikujące ten dokument (np. numer, data sporządzenia);

g) kwotę wydatków niekwalifikowalnych,

Pozostałe elementy opisu mogą zostać umieszczone na odrębnej kartce, która będzie stanowiła załącznik do danej faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej. W tym przypadku na kartce tej należy dodatkowo podać numer faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, którego ona dotyczy.

7) Wydatki związane z realizacją projektu ponoszone są z rachunku:

- dla potrzeb przekazywania zaliczki, prowadzony przez Bank Spółdzielczy w Brańsku nr **68 8063 0001 0070 0707 4095 0004**,

- dla potrzeb przekazywania refundacji poniesionych wydatków, prowadzony przez Bank Spółdzielczy w Brańsku nr **41 8063 0001 0070 0707 4095 0005**

i klasyfikowane w dziale 900 rozdziale 90002, w paragrafach zgodnych z rodzajem poniesionych wydatków, tj. wydatki finansowane ze środków FS z końcówką „7”, ze środków budżetu w paragrafach z końcówką „9”.



i klasyfikowane w dziale 900 rozdziale 90002, w paragrafach zgodnych z rodzajem poniesionych wydatków, tj. wydatki finansowane ze środków FS z końcówką „7”, ze środków budżetu w paragrafach z końcówką „9”.

## 2. Ewidencja księgowość oraz sprawozdawczość

1) Dla Projektu „Budowa Punktów Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych na terenie Miasta Bielsk Podlaski i Miasta Hajnówka”, Nr POIS.02.02.00-00-0008/17, realizowanego w ramach działania 2.2. Gospodarka odpadami Komunalnymi, oś priorytetowa II Ochrona Środowiska, w tym adaptacja do zmian klimatu Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, prowadzi się odrębny zbiór **Nr 38** dokumentów finansowych.

2) Przyjmuje się sposób dekretnowania dowodów księgowych według wzoru w tabeli poniżej:

Lp.	Rejestr	Rodzaj operacji finansowej	Numer konta	
			Wn	Ma
1.	2.	3.	4.	5.
<b>Księgowanie w organie (j.s.t.)</b>				
1.	Budżetu	Zasilenie wyodrębnionego rachunku	140-1	133-1
2.	Wyodrębniony nr 38	Wpływ środków z budżetu	133-380-1	140-380-1
			133-380-2	140-380-2
		Przebieganie środków do budżetu	140-380-1	133-380-1
			140-380-2	133-380-2
3.	Wyodrębniony nr 38	Wydatki budżetu	223-380-1	133-380-1
			223-380-2	133-380-2
4.	Wyodrębniony nr 38	Sprawozdania	902-380-1	223-380-1
			902-380-2	223-380-2
5.	Wyodrębniony nr 38	Wpływ środków (refundacja/zaliczka)	133-380-1	901-380-1
			133-380-2	901-380-2
6.	Wyodrębniony nr 38	Zwrot niewykorzystanej dotacji	901-380-1	133-380-1
			901-380-2	133-380-2
7.	Budżetu	Przebiegania na koniec roku	901-380-1	961-380-1
			901-380-2	961-380-2
			961-380-1	902-380-1
			961-380-2	902-380-2
8.	Wyodrębniony nr 38	Sumy do wyjaśnienia	133-380-1	240-380-1
			133-380-2	240-380-2
			240-380-1	133-380-1
			240-380-2	133-380-2

Lp.	Rejestr	Rodzaj operacji finansowej	Numer konta	
			Wn	Ma
1.	2.	3.	4.	5.
9.	Wyodrębniony nr 38	Odsetki bankowe	133-380-1 133-380-2	901-380-1 901-380-2
10.	Budżetu	Przeniesienie nadwyżki lub niedoboru na skumulowany wynik budżetu	960-1 961-380-1 961-380-2	961-380-1 961-380-2 960-1

Ostatnia cyfra po myślniku oznacza:

1 – dotyczy refundacji,

2 – dotyczy zaliczki.

### Księgowania w jednostce budżetowej (Urząd)

Lp	Rejestr	Rodzaj operacji finansowej	Numer konta	
			Wn	Ma
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Wyodrębniony nr 38	Faktura	080-1-380-7 080-1-380-9 080-2-380-9	201-2-nr kontrahenta 201-2-nr kontrahenta 201-2-nr kontrahenta
2.	Wyodrębniony nr 38	Zapłata faktury	201-2-nr kontrahenta 810-6	130-38 800-1-4
3.	Wyodrębniony nr 38	Sprawozdanie Rb 28s	130-38	800-1-2
4.	Wyodrębniony nr 38	Korekta księgowania	240-6	130-38
5.	Wyodrębniony nr 38	Przyjęcie środka trwałego	011 011 011	080-1-380-7 080-1-380-9 080-2-380-9

Objaśnienia do konta 080

a) pierwsza cyfra po myślniku oznacza dodatkowy podział wydatków na:

- 1 – kwalifikowalne,
- 2 - niekwalifikowalne

b) ostatnia cyfra po myślniku oznacza:

- 7 – środki Funduszu Spójności (§ 6057),
- 9 – środki własne (§ 6059).

### 3) Sprawozdawczość

Na koniec okresu sprawozdawczego sporządza się sprawozdania: Rb 28s i Rb 27s.

Pod datą 31 grudnia obroty z wyodrębnionego rejestru dotyczącego zadania przenosi się do rejestru Urzędu Miasta.

## Rozdział IV

### **Procedura przygotowania wniosków o płatność, w tym zasad weryfikacji o poświadczenia, czy wszystkie wydatki włączane do wniosku o płatność są zgodne z zasadami obowiązującymi w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020.**

#### 1. Cel i zakres

Celem procedury jest ustalenie zasad przy rozliczaniu dofinansowania oraz uregulowanie obiegu i akceptacji dokumentów dotyczących płatności dokonywanych w ramach Projektu.

#### 2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Procedura dotyczy Kierownika JRP, pracowników JRP oraz pracowników Referatu Finansowo-Budżetowego. Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie procedury w zakresie wykonania przedmiotu umowy z Wykonawcą oraz rozliczeń z IZ ponosi Kierownik JRP i w zakresie dokumentacji finansowej Skarbnik Miasta.

#### 3. Rejestracja realizacji robót budowlanych/dostaw/usług

Wykonawca sporządza rozliczenie, za dany okres obliczeniowy robót, które przekazuje do zatwierdzenia Inżynierowi Kontraktu.

Wykonawca wystawia fakturę uwzględniając wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne. Wszystkie faktury wpływają do Urzędu Miasta Bielsk Podlaski.

#### 4. Monitoring warunków kontraktowych

Faktury wpływające do Urzędu Miasta są sprawdzane pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym. Sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym dokonują pracownicy Zespołu organizacyjno-prawnego lub Zespołu technicznego JRP. Następnie faktura przekazywana jest pracownikowi Zespołu Finansowego JRP, który sprawdza ją pod względem formalno-rachunkowym.

#### 5. Poświadczenie faktur i płatności

Otrzymane faktury są rejestrowane w dzienniku korespondencji przychodzącej, nadając kolejny numer z dziennika oraz wpisując datę wpływu. Następnie faktura przekazywana jest do Burmistrza lub Zastępcy, który kieruje ją do Kierownika Izp. Kierownik Izp kieruje faktury do Kierownika JRP, a ten z kolei do pracowników JRP.

#### 1) Koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne

Pracownik JRP po otrzymaniu faktury od Kierownika JRP sprawdza ją pod względem merytorycznym i opisuje ją. „Zatwierdzam pod względem merytorycznym” podpisuje Kierownik JRP.

Faktura jest przekazywana pracownikowi Zespołu Finansowego JRP, który sprawdza ją pod względem formalno-rachunkowym i podpisuje (data i podpis).

Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym faktury są przekazywane do dekretacji.

Następnie faktura jest kierowana do akceptacji przez Skarbnika i Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski lub przez upoważnione osoby.

2) Zaakceptowana faktura jest księgowana przez pracownika Zespołu Finansowego JRP i zostaje przekazana do pracownika zajmującego się dokonaniem płatności. Płatności są realizowane według terminów wynikających z umów (w formie pisemnej) zawartych z wykonawcami za pomocą systemu bankowości elektronicznej. Przelewy są autoryzowane przez dwie osoby. Do autoryzacji uprawnione są osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku.

Po zapłaceniu faktur pracownik z Referatu Fn przechowuje komplet faktur, wyciągów z rachunków bankowych Projektu, potwierdzających dokonanie wypłaty lub tzw. historie rachunków wraz z poleceniami przelewu w ilości wymaganej przez Instytucję Wdrażającą.

#### 6. Potwierdzanie robót/dostaw/usług

Wszystkie roboty/dostawy/usługi wykonywane przez Wykonawcę lub Wykonawców kontrolowane są na bieżąco przez Inżyniera Kontraktu. Inżynier Kontraktu potwierdza wykonanie przez Wykonawcę zakresu robót/dostaw/usług.

7. Dokumenty własne sporządzane w związku z realizacją projektu „Budowa Punktów Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych na terenie Miasta Bielsk Podlaski i Miasta Hajnówka”:

1) Wniosek o płatność zgodnie z Harmonogramem płatności zamieszczonym w SL2014 sporządza JRP nie rzadziej niż 1 raz na trzy miesiące i nie częściej niż 1 raz w miesiącu. Brak wydatków nie zwalnia z obowiązku przedkładania wniosku o płatność z wypełnioną częścią dotyczącą przebiegu realizacji Projektu.

2) Wniosek o płatność obejmuje:

- a) refundację poniesionych wydatków,
- b) zaliczkę,
- c) refundację i zaliczkę,
- d) rozliczenie zaliczki,
- e) rozliczenie zaliczki, refundację i wpłatę kolejnej transzy zaliczki,
- f) postęp rzeczowy Projektu i/lub finansowy Projektu (wniosek sprawozdawczy)..

3) Potwierdzenie odbioru dokumentu dostarczonego w formie elektronicznej wraz z wymaganymi przez Instytucję Wdrażającą kserokopiami dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu, a w szczególności:

- a) faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej,
- b) umów i/lub zamówień i/lub zleceń w przypadku, gdy obowiązek sporządzania tych dokumentów wynika z przepisów prawa,
- c) dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń, z podaniem miejsca ich składowania/przechowywania lub wykonanie prac w przypadku, gdy obowiązek sporządzenia tych dokumentów wynika z Umowy z wykonawcą lub przepisów prawa.,
- d) w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane — protokołów odbioru urządzeń lub przyjęcia materiałów, z podaniem miejsca ich składowania/przechowywania w

przypadku, gdy obowiązek sporządzenia tych dokumentów wynika z Umowy z wykonawcą lub przepisów prawa,

- e) wyciągów bankowych potwierdzających poniesienie wydatków,
  - f) innych dokumentów potwierdzających i uzasadniających prawidłową realizację Projektu;
- 4) Sprawozdania okresowe — funkcje których spełniają wnioski o płatność oraz ankiety trwałości — składane po zakończeniu realizacji Projektu, przez cały okres trwałości zgodnie z opracowanym przez IW wzorem. W przypadku gdy realizacja Projektu zakończyła się w drugim półroczu danego roku, pierwszym rokiem sprawozdawczym jest rok kolejny.
- 5) Dokumenty i informacje związane z realizacją Projektu, których IW zażąda w okresie trwałości Projektu, rozliczania dofinansowania oraz przechowywania i archiwizacji dokumentacji,
- 6) Wniosek o płatność końcową składany jest w terminie do 30 dni po upływie terminu kwalifikowania wydatków,
- 7) Oświadczenia o kwalifikowalności VAT w okresach rocznych przez okres trwałości Projektu oraz w całym okresie, w którym istnieje możliwość odzyskania podatku VAT, zgodnie z przepisami Ustawy VAT.

## **Rozdział V**

### **Procedura przechowywania i archiwizacji wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektu w okresie realizacji Programu**

#### 1. Cel i zakres

Celem procedury jest określenie zasad i trybu przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu pn. „Budowa Punktów Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych na terenie Miasta Bielsk Podlaski i Miasta Hajnówka”.

#### 2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Procedura dotyczy kierownika JRP, pracowników JRP. oraz w zakresie dokumentacji finansowej Skarbnika Miasta i pracowników Referatu Finansowo-Budżetowego Urzędu Miasta w Bielsku Podlaskim.

Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie procedury ponosi Kierownik JRP oraz w zakresie dokumentacji finansowej Skarbnik Miasta.

#### 3. Przechowywanie pism wchodzących i wychodzących

Oryginały pism wchodzących i wychodzących wraz z załącznikami są przechowywane i archiwizowane przez pracowników JRP w kolejności wpływu i wysłania.

Dokumenty są przechowywane w sposób zapewniający zabezpieczenie przez dostępem osób trzecich, utratą, zniszczeniem oraz w sposób umożliwiający ich łatwe odszukanie.

#### 4. Przechowywanie dokumentacji finansowej

1) Dowody księgowe (oryginały) przechowywane są w Referacie Finansowo-Budżetowym w wyodrębnionych dla projektu teczach, zawierających w ich opisie:

- a) numer umowy o dofinansowanie Projektu,
- b) okres realizacji Projektu,
- c) okres archiwizacji dokumentów.

2) Dokumenty związane z realizacją projektu przechowuje się w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji, wszelkich danych i dokumentów związanych

z planowaniem, przygotowaniem i realizacją Projektu, w szczególności dokumentacji związanej z zarządzaniem finansowym, merytorycznym, technicznym, procedurami zawierania umów z wykonawcami, przez okres wymagany przepisami.

3) Dokumenty przechowuje się w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.

4) Dokumenty przechowywane będą przez pracowników JRP: w Referacie Finansowo-Budżetowym - dokumenty finansowe i w Referacie Inwestycji i Zamówień Publicznych dokumenty przetargowe i techniczne.

#### 5. Przechowywanie dokumentacji przetargowej

Pracownik Zespołu Organizacyjnego JRP jest odpowiedzialny za dokumentację związaną z prowadzonym zamówieniem. Przyjmowane lub przesyłane oferty Wykonawców w związku z uruchomionym postępowaniem będą rejestrowane w dzienniku korespondencji przychodzącej w Biurze Podawczym. Następnie zostaną ostemplowane i opatrzone adnotacją określającą dokładny termin wpłynięcia oferty (z podaniem daty, godziny i minuty). W dniu otwarcia ofert a także podczas posiedzeń komisji przetargowej pracownik Zespołu Organizacyjnego JRP przekazuje oferty przewodniczącemu komisji. Każdorazowo po zakończeniu posiedzeń komisji przetargowej przewodniczący zwraca pobrane oferty celem ich ponownego zabezpieczenia w szafie zamykanej na klucz. Za udostępnianie dokumentacji związanej z prowadzonym postępowaniem odpowiada przewodniczący komisji przetargowej. Po zakończeniu prowadzonego postępowania przewodniczący komisji przetargowej przekazuje pracownikowi JRP pozostałą dokumentację (protokół z postępowania wraz z załącznikami) celem jej zabezpieczenia.

#### 6. Przechowywanie zawartych umów.

Oryginały zawartych umów przechowywane są w szafie zamykanej na klucz przez pracowników JRP. Zawarte z Wykonawcami umowy są jawne i podlegają udostępnieniu po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty. Nie podlegają ujawnieniu informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą one być ujawnione (z wyłączeniem informacji odnośnie ceny, terminu wykonania, rękojmi i terminu płatności).

#### 7. Okres przechowywania dokumentacji

Wszelkie dokumenty dotyczące projektu pn. „Budowa Punktów Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych na terenie Miasta Bielsk Podlaski i Miasta Hajnówka” w zakresie dotyczącym postępowań prowadzonych przez Miasto Bielsk Podlaski będą przechowywane w siedzibie Urzędu Miasta Bielsk Podlaski w Referacie Inwestycji i Zamówień Publicznych w sposób gwarantujący jej nienaruszalność w okresie realizacji i trwałości projektu, a następnie przekazane do archiwum zakładowego Urzędu Miasta w Bielsku Podlaskim i przechowywane przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakońzonego Projektu.

#### 8. Obowiązki informacyjne Beneficjent:

- zapewni poinformowanie społeczeństwa o otrzymaniu wsparcia na realizację Projektu z Funduszu Spójności, zapewni oznaczenie znakiem Unii Europejskiej, znakiem barw

Rzeczypospolitej Polskiej i znakiem Funduszy Europejskich wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu, wszystkich dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie,

- umieszczenia przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3 lub odpowiednio tablicy informacyjnej i/lub pamiątkowej w miejscu realizacji Projektu,

- umieszczania opisu Projektu na stronie internetowej,

- dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu,

- zapewni, aby podmioty współpracujące z Beneficjentem, wykonujące na jego rzecz na podstawie odrębnych umów lub porozumień zadania związane z realizacją Projektu, stosowały zestaw znaków Fundusze Europejskie i Unia Europejska.

## **Rozdział VI**

### **Procedura wyboru Wykonawców oraz zawierania umów w ramach Projektu „Budowa Punktów Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych na terenie Miasta Bielsk Podlaski i Miasta Hajnówka”.**

Przy realizacji Projektu obowiązują przepisy o zamówieniach publicznych w zakresie, w jakim ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz.1843.) ma zastosowanie do Projektu.

W transakcjach nieobjętych ustawą Prawo zamówień publicznych obowiązuje zasada dokonywania wydatków w sposób celowy, oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z zaciągniętych zobowiązań.

#### **1. Procedura zamówień publicznych o wartości szacunkowej netto powyżej 30.000 EURO**

##### **1) Cel i zakres**

Celem procedury jest określenie postępowania o zamówienie publiczne o wartości szacunkowej netto powyżej 30.000 EURO.

##### **2) Odpowiedzialność i przestrzeganie - Burmistrz Miasta:**

- zatwierdza wniosek o wszczęcie postępowania przetargowego wraz z dokumentami przetargowymi,

- zatwierdza protokół postępowania, zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty, podpisuje umowę lub wyklucza wykonawcę, odrzuca ofertę, unieważnia postępowanie,

- ustanawia pełnomocników Burmistrza do reprezentowania zamawiającego przed składem orzekającym Krajowej Izby Odwoławczej w przypadku wniesienia odwołania do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

Zastępca Burmistrza ponosi odpowiedzialność za działania podejmowane w ramach udzielonego mu upoważnienia przez Burmistrza, w tym :

- zatwierdza wniosek o wszczęcie postępowania przetargowego wraz z dokumentami przetargowymi,

- zatwierdza protokół postępowania, dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty, wyklucza wykonawcę, odrzuca ofertę, unieważnia postępowanie.

Przewodniczący i Sekretarz Komisji Przetargowej odpowiada za realizację i przestrzeganie ustaleń zawartych w niniejszej procedurze.

Kierownik i pracownicy Referatu Izp odpowiadają za realizację i przestrzeganie ustaleń zawartych w niniejszej procedurze.

Radcowie prawni opiniują pod względem prawnym przedłożone projekty umów i umowy do zawarcia z Wykonawcami.

Pracownicy Biura Podawczego ponoszą odpowiedzialność za :

- przyjęcie ofert z odnotowaniem daty, godziny przyjęcia oraz ich przechowywanie w stanie nie naruszonym,
- przekazywanie ofert sekretarzowi komisji przetargowej za pokwitowaniem lub przesyłanie za pośrednictwem systemu SmartDoc.

### 3) Opis postępowania

a) wszczynając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego Referat Izp winien faktycznie mieć zagwarantowane środki przeznaczone na sfinansowanie zamówienia, w przyjętych okresach rozliczeniowych,

b) każde postępowanie zostaje wprowadzone do rejestru zamówień publicznych prowadzonego przez Referat Izp,

c) dokumenty dotyczące postępowania o udzielenie zamówienia publicznego winny być opatrzone sygnaturą Izp,

d) dokumentację i nadzór nad terminami podania do publicznej wiadomości ogłoszeń w sprawach dotyczących zamówień publicznych w siedzibie Zamawiającego, na stronie internetowej Zamawiającego, w Biuletynie Zamówień Publicznych i Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej prowadzi pracownik Referatu Izp,

e) pracownik Referatu Izp opracowuje Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami. Radca prawny i Skarbnik Miasta opiniuje projekt umowy,

f) Burmistrz Miasta zatwierdza wniosek o wszczęcie postępowania przetargowego wraz z dokumentami przetargowymi,

g) ogłoszenie o zamówieniu przygotowuje pracownik Referatu Izp,

h) Sekretarz komisji lub pracownik Referatu Izp:

- zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych lub w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, na tablicy ogłoszeń - potwierdzone przez pracownika biura podawczego, na stronie internetowej Zamawiającego,
- zamieszcza Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia na stronie internetowej Zamawiającego i wydaje SIWZ na wniosek oferenta,
- udziela wyjaśnień dotyczących Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia potencjalnym Wykonawcom oraz umieszcza je na stronie internetowej Zamawiającego,

i) pracownik w Biurze Podawczym przyjmuje oferty przetargowe w formie papierowej lub elektronicznej,

j) Przewodniczący Komisji Przetargowej:

- bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- otwiera lub odszyfrowuje oferty przetargowe w wyznaczonym terminie i miejscu,



- zamieszcza informację z otwarcia ofert na stronie internetowej Zamawiającego,
- k) Komisja Przetargowa:
- przeprowadza oceny złożonych ofert,
  - przedstawia propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej Burmistrzowi Miasta.
- l) Burmistrz Miasta zatwierdza wybór oferty najkorzystniejszej,
- ł) Sekretarz Komisji Przetargowej lub pracownik Referatu Izp zamieszcza informację o wyborze najkorzystniejszej oferty na stronie internetowej Zamawiającego, tablicy ogłoszeń (potwierdzone przez pracownika Biura Podawczego) oraz powiadamia Wykonawców,
- m) umowa na dostawę towarów, usługi lub roboty budowlane, po zatwierdzeniu merytorycznym przez kierownika Referatu Izp i zaakceptowaniu przez radcę prawnego przy kontrasygnacie Skarbnika oraz podpisaniu przez Wykonawcę jest przedkładana Burmistrzowi Miasta lub osobie przez niego upoważnionej celem jej zawarcia,
- n) niezwłocznie po zawarciu umowy pracownik Referatu Izp zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
- o) jeden egzemplarz podpisanej umowy pracownik Referatu Izp prowadzący sprawę przekazuje do Referatu Finansowo-Budżetowego,
- p) cała dokumentacja z postępowania z zamówienia o wartości szacunkowej netto powyżej 30.000 Euro przechowywana jest u pracownika Referatu Izp, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.

## **2. Procedura zamówień publicznych o wartości szacunkowej netto poniżej 30.000 EURO**

### 1) Cel i zakres

Celem niniejszej procedury jest ustalenie jednolitego trybu postępowania w toku udzielenia zamówień publicznych o wartości szacunkowej netto do 50.000 PLN oraz powyżej 50.000 PLN do 30.000 Euro.

### 2) Odpowiedzialność i przestrzeganie

Burmistrz Miasta lub osoba nadzorująca Referat:

- zatwierdza wniosek o wszczęcie postępowania,
- zatwierdza notatkę/protokół z przeprowadzonego postępowania,
- podpisuje umowę z Wykonawcą.

Skarbnik Miasta opiniuje pod względem finansowym przedłożone umowy do zawarcia z Wykonawcami.

Kierownik Referatu Izp:

- wnioskuję o wszczęcie postępowania do Burmistrza Miasta lub osoby nadzorującej Referat,
- zatwierdza treść rozeznania rynku lub zapytania ofertowego,
- zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty bądź unieważnia postępowanie.

Pracownicy Referatu Izp odpowiadają za realizację i przestrzeganie ustaleń zawartych w niniejszej procedurze.

Komórka Radców prawnych opiniuje pod względem prawnym przedłożone umowy do zawarcia z Wykonawcami.

Pracownicy Biura Podawczego ponoszą odpowiedzialność za:

- przyjęcie ofert/wyceny z odnotowaniem daty oraz ich przechowywanie w stanie nie naruszonym,
- przekazywanie ofert/wyceny za pokwitowaniem Kierownikowi lub pracownikowi Referatu Izp odpowiedzialnemu za przeprowadzenie postępowania o zamówienie.

### **3. Procedura zamówień publicznych o wartości szacunkowej netto do 50.000 PLN.**

- 1) Wszczynając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi lub roboty budowlane Referat Izp winien faktycznie mieć zagwarantowane środki przeznaczone na sfinansowanie zamówienia, w przyjętych okresach rozliczeniowych.
- 2) W celu potwierdzenia przeprowadzenia rozeznania rynku konieczne jest udokumentowanie dokonania analizy cen/ cenników potencjalnych Wykonawców zamówienia. Pracownik Referatu Izp lub osoba merytorycznie odpowiedzialna może pozyskać cenniki ze stron internetowych Wykonawców lub opracowuje treść zapytania o cenę i po podpisaniu przez Kierownika Referatu Izp:
  - a) zamieszcza zapytanie o cenę na swojej stronie internetowej lub
    - kieruje zapytanie o cenę wraz z opisem przedmiotu zamówienia do potencjalnych Wykonawców.
- 3) Jeżeli ustalona w wyniku rozeznania rynku cena rynkowa przekracza 50 000,00 zł netto, stosuje się zasadę konkurencyjności, o której mowa w pkt. **4. Procedura zamówień publicznych o wartości szacunkowej netto powyżej 50.000 PLN do 30.000 euro**
- 4) Zawarcie pisemnej umowy na dostawę towarów, usług lub robót budowlanych nie jest wymagane. Wystarczającym jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.
- 5) Pracownik Referatu Izp lub osoba merytorycznie odpowiedzialna archiwizuje dokumenty dotyczące postępowania.

### **4. Procedura zamówień publicznych o wartości szacunkowej netto powyżej 50.000 PLN do 30.000 euro**

- 1) Wszczynając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi lub roboty budowlane Referat Izp winien faktycznie mieć zagwarantowane środki przeznaczone na sfinansowanie zamówienia, w przyjętych okresach rozliczeniowych.
- 2) Pracownik Referatu Izp lub osoba merytorycznie odpowiedzialna opracowuje treść zapytania ofertowego i po podpisaniu przez Kierownika Referatu Izp zamieszcza zapytanie ofertowe w bazie konkurencyjności, a w przypadku zawieszenia działalności bazy potwierdzonego odpowiednim komunikatem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego - kieruje zapytanie ofertowe do potencjalnych Wykonawców (co najmniej trzech) oraz upublicznia zapytanie na swojej stronie internetowej. Termin składania ofert od daty ogłoszenia zapytania ofertowego wynosi nie mniej niż 7 dni kalendarzowych dla dostaw i usług oraz nie mniej niż 14 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego dla robót budowlanych o wartości niższej niż kwota określona w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy pzp. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy pzp termin składania ofert wynosi co najmniej 30 dni.
- 3) Zapytanie ofertowe winno zawierać co najmniej:
  - a) opis przedmiotu zamówienia, który nie może zawierać odniesień do znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego Wykonawcę. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się stosowanie takich odniesień, jeżeli niemożliwe jest opisanie przedmiotu zamówienia w sposób precyzyjny i zrozumiały.. Takim odniesieniom muszą towarzyszyć słowa „lub równoważne”;

- b) warunki udziału w postępowaniu ( określone w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia) oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia (stawianie potencjalnym Wykonawcom warunków udziału w postępowaniu nie jest obowiązkowe);
  - c) kryteria oceny ofert (musi odnosić się do danego przedmiotu zamówienia);
  - d) informacje o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert wraz z opisem sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty;
  - e) termin składania ofert;
  - f) termin realizacji umowy;
  - g) określenie warunków istotnych zmian umowy, jeżeli przewiduje się możliwość zmiany umowy;
  - h) informację o możliwości składania ofert częściowych, w przypadku jeżeli Zamawiający przewiduje taka możliwość;
- 4) Informację o wyniku postępowania zamieszcza się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe. Informacja o wyniku postępowania zawiera nazwę wybranego Wykonawcy, jego siedzibę oraz cenę zamówienia.
- 5) Umowa na dostawę towarów, usług lub robót budowlanych, po zatwierdzeniu merytorycznym przez Kierownika Referatu Izp i zaakceptowaniu przez radcę prawnego przy kontrasygnacie Skarbnika oraz podpisaniu przez Wykonawcę jest przedkładana Burmistrzowi Miasta lub osobie przez niego upoważnionej celem jej zawarcia.
- 6) Jeden egzemplarz podpisanej umowy pracownik Referatu Izp prowadzący sprawę przekazuje do Referatu Finansowo-Budżetowego.
- 7) Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego sporządza się protokół, który zawiera co najmniej:
- a) wykaz wszystkich ofert wraz z datą wpłynięcia;
  - b) informację o spełnieniu warunku, o którym mowa w dziale 6.5.2. pkt.2 lit. a w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*;
  - c) informacje o wagach punktowych lub procentowych i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym Wykonawcom za spełnianie danego kryterium;
  - d) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru;
  - e) datę sporządzenia protokołu i podpis Zamawiającego.
- 8) Do protokołu należy dołączyć:
- a) potwierdzenie upublicznienie zapytania ofertowego
  - b) złożone oferty,
  - c) oświadczenie o braku powiązań z Wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez Zamawiającego i osoby wykonujące czynności związane z procedurą wyboru Wykonawcy.
- 8) Cała dokumentacja z postępowania zamówienia przechowywana jest u pracownika Referatu Izp, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.

**BURMISTRZ MIASTA**

*/-/ Jarosław Borowski*

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 131/19  
Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski  
z dnia 19 września 2019 r.

**Wykaz kont Projektu dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego**

<b>Konto syntetyczne</b>	<b>Konto analityczne</b>	<b>Nazwa konta</b>
<b>133</b>	133-380	Rachunek budżetu
<b>140</b>	140-380	Środki pieniężne w drodze
<b>223</b>	223-380	Rozliczenie wydatków budżetowych
<b>240</b>	240-380	Pozostałe rozrachunki
<b>901</b>	901-380	Dochody budżetu
<b>902</b>	902-380	Wydatki budżetu
<b>960</b>	960-1	Skumulowane wyniki budżetu
<b>961</b>	961-380	Wynik wykonania budżetu

**BURMISTRZ MIASTA**

*/-/ Jarosław Borowski*

Załącznik Nr 3  
do Zarządzenia Nr 131/19  
Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski  
z dnia 19 września 2019 r.

**Wykaz kont Projektu dla jednostki budżetowej (urzędu)**

<b>Konto syntetyczne</b>	<b>Konto analityczne</b>	<b>Nazwa konta</b>
<b>080</b>	080-1-380-7 080-1-380-9 080-2-380-9 080-2-380-8	Środki trwałe w budowie (inwestycje) – koszty PO IiŚ Koszty kwalifikowane własne Koszty niekwalifikowane własne Koszty niekwalifikowalne własne
<b>011</b>	011	Środki trwałe
<b>201</b>	201-2-nr kontrahenta	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami - analityka do kontrahentów
<b>130</b>	130-38	Rachunek bieżący jednostki
<b>240</b>	240-6	Pozostałe rozrachunki - przebiegowania
<b>800</b>	800-1-2 800-1-4	Fundusz jednostki – zrealizowane wydatki budżetowe  - środki na inwestycje
<b>810</b>	810-6	Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje

**BURMISTRZ MIASTA**

*/-/ Jarosław Borowski*

Załącznik Nr 4  
do Zarządzenia Nr 131/19  
Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski  
z dnia 19 września 2019 r.

### W z o r y p o d p i s ó w

**Osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów księgowych pod względem merytorycznym, stwierdzenia prawidłowości udzielonych zamówień publicznych, celowości i oszczędności poniesionych wydatków, pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzania do zapłaty**

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Borowski Jarosław	Burmistrz Miasta	
2.	Zwolińska Bożena Teresa	Zastępca Burmistrza	
3.	Korycka Tamara	Sekretarz Miasta	
4.	Szkoda Anna	Skarbnik Miasta	
5.	Korzeniewska Ludmiła	Główna księgowa	
6.	Demianiuk Urszula	Kierownik JRP	
7.	Kuczyńska Łucja Cecylia	Kierownik Referatu	
8.	Szatyłowicz Halina	Zastępca kierownika Referatu	
9.	Malewska Anna	Inspektor	
10.	Rosiak Barbara	Inspektor	
11.	Łukaszuk Tomasz	Inspektor	
12.	Nowicka Ewa	Inspektor	
13.	Chomańska Jolanta	Inspektor	
14.	Fiedoruk Monika	Podinspektor	

**BURMISTRZ MIASTA**

*/-/ Jarosław Borowski*