



## ZARZĄDZENIE NR 10/14

### BURMISTRZA MIASTA BIELSK PODLASKI

z dnia 19 grudnia 2014r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej obieg i kontrolę dokumentów finansowych oraz procedur związanych z realizacją projektu „Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego – część II, administracja samorządowa”**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594, poz. 645, poz. 1318, z 2014r. poz. 379, poz. 1072) oraz art. 4 ust. 5 i art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. poz. 330, poz. 613, z 2014r. poz. 768, poz. 1100), zarządzam, co następuje:

#### § 1

Na podstawie umowy zawartej w dniu 20.12.2007r. w sprawie współdziałania przy realizacji zadania „Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego – część II, administracja samorządowa”, aneksu z dnia 09.11.2011r., aneksu nr 2 z dnia 28.10.2013r., aneksu nr 3 z dnia 27.08.2014r. w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 Osi Priorytetowej IV Społeczeństwo informacyjne nr WND-RPPD.04.01.00-20-002/11, wprowadzam do użytku wewnętrznego instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowych oraz procedur związanych z realizacją projektu „**Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego – część II, administracja samorządowa**” - 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.

#### § 2





**PROGRAM REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



FUNDUSZE EUROPEJSKIE - DLA ROZWOJU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

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 10/14  
Burmistrza Miasta  
Bielsk Podlaski  
z dnia 19 grudnia 2014 r.

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

związane z realizacją projektu: „Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego – część II, administracja samorządowa”

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

- 1.1. Niniejsza instrukcja określa zasady i tryb realizacji i kontroli wydatków oraz obiegu i archiwizacji dokumentów finansowo-księgowych w ramach Projektu.
- 1.2. 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.
- 1.3. Całkowitą wartość Projektu szacuje się na wartość nie większą niż: **84.174.789,01 PLN**.
- 1.3.1 Wydatki kwalifikowalne dofinansowane z budżetu środków europejskich i krajowych stanowią kwotę **71.548.570,62 PLN**.
- 1.3.2 Wydatki kwalifikowalne jako wkład własny Partnerów i Lidera stanowi kwotę **12.626.218,38 PLN**.
- 1.4. W celu uzyskania środków na realizację Projektu, Strony umowy ubiegać się będą o dofinansowanie Projektu z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013, IV oś Priorytetowa: Społeczeństwo Informacyjne współfinansowanego w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR).
- 1.5. Partnerzy oraz Lider zapewnią odpowiedni wkład własny do Projektu, wynoszący co najmniej 15,0000000356 % wartości Projektu.
- 1.6. Okres realizacji Projektu ustala się na:
  - 1) rozpoczęcie realizacji Projektu: **14.04.2011r.**,





FUNDUSZE EUROPEJSKIE - DLA ROZWOJU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

- 2) rozpoczęcie rzeczowe realizacji Projektu: **28.03.2013r.**,
- 3) zakończenie rzeczowe realizacji Projektu: **31.03.2015r.**,
- 4) zakończenie finansowe realizacji Projektu: **30.04.2015r.**

1.7. Harmonogram ponoszenia wydatków oraz wysokość środków własnych na realizację Projektu określa załącznik nr 2 i nr 4 do umowy.

1.8. Partnerzy oraz Lider odpowiadają za zapewnienie trwałości Projektu w rozumieniu art. 57 ust. 1 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999.

1.9. Dofinansowanie przekazywane będzie w formie zaliczki lub w formie refundacji wydatków kwalifikowalnych poniesionych na realizację Projektu.

1.10. Lider będzie przekazywał dotacje celowe z budżetu województwa na dofinansowanie Projektu w wysokości 84,9999999644 % wartości Projektu w części dotyczącej Partnera na rachunek bankowy nr 79 8063 0001 0070 0706 5699 0001.

1.11. Partner będzie niezwłocznie przelewał otrzymaną dotację w formie zaliczki na odrębny rachunek Projektu nr **91 8063 0001 0070 0706 5699 0076**.

1.12. Z wyżej wymienionego rachunku bankowego mogą być ponoszone tylko i wyłącznie wydatki związane z realizacją Projektu.

1.13. Odsetki od środków finansowych zgromadzonych na rachunku wyodrębnionym do obsługi Projektu stanowią dochód Miasta Bielsk Podlaski.

1.14. W celu bieżącej realizacji Projektu ustanowiono Menadżera Projektu.

1.15. Po poniesieniu przez Partnera wydatków związanych z realizacją Projektu, w terminach wyznaczonych w decyzji w sprawie dofinansowania Projektu, Partner przedkłada Liderowi lub Menadżerowi Projektu wnioski o płatność wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie zakupu (kopie faktur lub innych dokumentów równoważnych dowodowo potwierdzonych za zgodność z oryginałem) oraz płatności (kopie wyciągów bankowych potwierdzone za zgodność z oryginałem).

1.16. Kolejna transza dotacji celowej przekazanej w formie zaliczki na realizację Projektu w części dotyczącej Partnera może być przekazana po prawidłowym rozliczeniu co najmniej 80% wcześniej otrzymanej dotacji w formie zaliczki.

1.17. Lider i Partnerzy składają wnioski o płatność w celu refundacji poniesionych wydatków lub w celu wnioskowania i rozliczenia zaliczki.

1.18. Rozliczenie zaliczki, rozumiane jako złożenie wniosku o płatność, powinno nastąpić niezwłocznie po wydatkowaniu środków, jednak w terminie nie dłuższym niż 60 dni kalendarzowych od dnia ich otrzymania.

1.19. Dotacja celowa udzielona Partnerowi w części niewykorzystanej do końca roku budżetowego podlega zwrotowi do Lidera w terminie do 5 stycznia następnego roku na rachunek bankowy Lidera nr **67 1500 1344 1213 4009 3227 0000** lub w terminie wskazanym przez Lidera po wcześniejszym uzgodnieniu z Instytucją Zarządzającą RPOWP.

1.20. Rozliczeniu kosztów poniesionych przez Partnera podlegają wydatki kwalifikowalne,





FUNDUSZE EUROPEJSKIE - DLA ROZWOJU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

zgodnie z wytycznymi i decyzjami Instytucji Zarządzającej RPOWP w zakresie kwalifikowania wydatków, poniesione nie wcześniej niż od momentu podpisania decyzji w sprawie dofinansowania Projektu.

1.21. Partner zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach Projektu, jeśli takie zaistnieją.

1.22. Harmonogram i terminy realizacji Projektu określone są w załączniku nr 1 do umowy.

## 2. Definicje

Ilekrót mowa jest w instrukcji o:

- 1) **projekcie** – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie zatytułowane: „Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego – część II, administracja samorządowa”;
- 2) **Instytucji Zarządzającej RPOWP** – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Podlaskiego, którego obsługę w zakresie realizacji Programu zapewnia Departament Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego;
- 3) **Liderze** – należy przez to rozumieć Województwo Podlaskie Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego w Białymstoku;
- 4) **Partnerze** – należy przez to rozumieć Miasto Bielsk Podlaski;
- 5) **Zespole Projektu** – należy przez to rozumieć Zespół ds. koordynacji, realizacji i monitorowania Projektu;
- 6) **Menadżerze Projektu** – należy przez to rozumieć Firmę INFOSTRATEGIA Andrzej Szczerba i Wspólnicy Sp. J., ul. Lubicz 25, 31-503 Kraków;
- 7) **okres zawarcia umowy** – należy przez to rozumieć okres przygotowania i realizacji Projektu oraz okres zapewnienia jego trwałości – 5 lat od dnia zakończenia realizacji Projektu;
- 8) **rozpoczęciu realizacji Projektu** – należy przez to rozumieć datę poniesienia pierwszego wydatku w ramach Projektu (dotyczy również kosztów przygotowawczych), datę podpisania umowy z wykonawcą prac lub datę podpisania decyzji w sprawie dofinansowania Projektu w zależności od specyfiki Projektu (która data jest wcześniejsza);
- 9) **zakończeniu realizacji Projektu** – należy przez to rozumieć ostateczne rozliczenie końcowego wniosku o płatność;
- 10) **Or** – Referat Organizacyjno-Gospodarczy Urzędu Miasta Bielsk Podlaski;
- 11) **Izp** – Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Bielsk Podlaski;
- 12) **Fn** – Referat Finansowo-Budżetowy Urzędu Miasta Bielsk Podlaski;
- 13) **wydatku kwalifikowanym** – należy przez to rozumieć wydatki lub koszty ponoszone przez Lidera lub Partnera w ramach przygotowania i realizacji Projektu, zgodnie z zasadami obowiązującymi w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013*, które kwalifikują się do dofinansowania ze środków przeznaczonych na realizację Regionalnego Programu





Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013.

## **Rozdział I.**

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

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

1.1 Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta Bielsk Podlaski przy ul. Kopernika 1.

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

1.3 Okres sprawozdawczy jest to okres, za który sporządza się sprawozdanie finansowe w trybie przewidzianym ustawą lub inne sprawozdania sporządzane na podstawie ksiąg rachunkowych.

1.4 Okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące w roku obrotowym, w którym sporządza się sprawozdania budżetowe: miesięczne, kwartalne, półroczne/roczne.

1.5 Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy.

1.6 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.

1.7 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.

1.8 Księgi rachunkowe, tj. dziennik obrotów, zestawienie obrotów i sald, obroty na klasyfikacjach dochodów, obroty na klasyfikacjach wydatków, drukowane są na koniec każdego okresu sprawozdawczego.

1.9 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**

2.1 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 dostawcy lub usługi podatkiem od towarów i usług (VAT) – także z ustawy o podatku od towarów i usług i przepisów wykonawczych do tej ustawy.



FUNDUSZE EUROPEJSKIE - DLA ROZWOJU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

2.2 Zgodnie z przepisami podatkowymi podatnicy VAT mają obowiązek wystawiania faktury oznaczonej wyrazami „Faktura VAT”, która zawiera co najmniej:

- 1) imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
- 2) numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy,
- 3) 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,
- 4) nazwę towaru lub usługi,
- 5) jednostkę miary i ilość sprzedanych towarów lub rodzaj wykonanych usług,
- 6) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
- 7) stawki podatku,
- 8) sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku oraz niepodlegających opodatkowaniu,
- 9) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
- 10) 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,
- 11) kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażoną cyframi i słownie.

2.3 Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez urząd dowody księgowe:

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

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

### 3. Pojęcie i rodzaje dowodów księgowych

3.1 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.

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

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



FUNDUSZE EUROPEJSKIE - DLA ROZWOJU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

3.3. Dokumenty księgowo dzieli się na:

- 1) Zewnętrzne obce (otrzymywane od kontrahentów),
- 2) Zewnętrzne własne (przekazywane w oryginale kontrahentom),
- 3) Wewnętrzne, dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

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

3.5 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.

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

3.7 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**

4.1 Wystawiane dokumenty podlegają sporządzeniu z zachowaniem następujących warunków:

1) 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,

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

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

4.2 Dowody księgowo powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, oraz wolne od błędów rachunkowych.





FUNDUSZE EUROPEJSKIE - DLA ROZWOJU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

4.3 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 księgowe nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane innymi środkami. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

4.4 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.

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

- 1) sprzedawcy towaru lub usługi,
- 2) nabywcy towaru lub usługi,
- 3) oznaczenia towaru lub usługi.

4.6 Nota korygująca przesyłana 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”.

4.7 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

5.1 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 pkt. 2 Ewidencja księgowa oraz sprawozdawczość. Czynności te wykonuje główny księgowy lub pracownik, któremu je powierzono w zakresie czynności.

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

5.3 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 23). Obowiązuje numeracja chronologiczna, odrębna dla zbioru Projektu, stosowana od początku do końca danego roku obrotowego.

## 6. Kontrola dokumentów księgowych

6.1 Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich:

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

6.2 W celu sprawdzenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien





FUNDUSZE EUROPEJSKIE - DLA ROZWOJU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym.

6.3 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.

6.4 Podczas dokonywania kontroli merytorycznej sprawdza się, czy:

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

6.5 Zatwierdzenia dokumentu pod względem merytorycznym dokonuje kierownik Or 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, 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".

Dokonujący kontroli merytorycznej pracownicy dokonują wyodrębnienia wydatków strukturalnych zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Burmistrza Miasta w sprawie ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych Rb-WS w zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych przez jednostkę budżetową Urząd Miasta Bielsk Podlaski.

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

- 1) jest oryginałem lub dokumentem wyznaczonym do księgowania, zawiera wszystkie wymogi określone w rozdziale I pkt.2 i 3,
- 2) posiada oznaczenie wystawcy, np: odcisk pieczęci,
- 3) jest wystawiony w sposób czytelny i trwały,
- 4) wskazuje podmioty uczestniczące w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, ich nazwy, adresy oraz czy są podane numery NIP podmiotów,
- 5) wskazano sposób zapłaty, datę wystawienia dokumentu oraz datę dokonania operacji gospodarczej,
- 6) podano przedmiot operacji gospodarczej, ilość, cenę, wartość, stawki podatku VAT,
- 7) dokument posiada właściwe załączniki,





FUNDUSZE EUROPEJSKIE - DLA ROZWOJU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

- 8) dokument zawiera podpisy osób upoważnionych do dokonania kontroli dokumentów pod względem merytorycznym(pkt.6.5),
- 6.7 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”.
- 6.8 Dokumenty księgowo 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:
- nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
  - nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
  - zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
- 6.9 Dokonanie kontroli dokumentów księgowych potwierdzone jest datą i podpisem osoby sprawdzającej. W tym celu stosuje się pieczęcie:

- 1) pod względem merytorycznym:

**Zatwierdzam pod względem merytorycznym**

.....

**data**

.....

**podpis z pieczęcią imienną**

- 2) pod względem formalno-rachunkowym:

**Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym**

**data ..... podpis .....**

- 3) do klasyfikacji wydatków strukturalnych:

**Wydatek strukturalny**

**Obszar: .....**

**Kategoria: .....**

**Kwota: .....**

**Słownie: .....**

**Data:..... Podpis: .....**

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





FUNDUSZE EUROPEJSKIE - DLA ROZWOJU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

6.11 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.

6.12 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**

6.13 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**

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

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

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

7.4 Przesyłania polecenia przelewu drogą elektroniczną dokonują uprawnieni pracownicy Fn.

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

**Zapłacono czekiem, przelewem, gotówką**

..... **data** .....

7.6 Klauzulę podpisuje kasjer lub uprawniony pracownik do dokonywania przelewów w





FUNDUSZE EUROPEJSKIE - DLA ROZWOJU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

drodze elektronicznej.

7.7 Dowód zapłaty Projektu stanowi:

- 1) kopie wyciągów bankowych potwierdzających poniesienie wydatków, oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania Partnera;
- 2) kopie faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania Partnera oraz opisane wg wymogów określonych przez Instytucję Zarządzającą RPOWP;
- 3) w przypadku płatności na konto komornika - „Zajęcie wierzytelności”,
- 4) 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.
- 5) dowody zapłaty sporządzane w postaci wydruku elektronicznego uznawane są za oryginały i nie ma konieczności ich potwierdzania za zgodność z oryginałem. Są to dowody opatrzone formułą „Dokument elektroniczny sporządzony na podstawie art. 7 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Prawo Bankowe (Dz. U. 2012.1376 j.t. z późniejszymi zmianami). Nie wymaga podpisu ani stempla” lub podobną zawierającą informację wskazującą na wygenerowanie dowodu z systemu elektronicznego.

## 8. Środki trwałe oraz dokumentowanie zmian w stanie środków trwałych

8.1 Zasady ustalania wartości początkowej środków trwałych regulują przepisy zawarte w ustawie o rachunkowości oraz w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

8.2 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).

8.3 Ewidencja syntetyczna środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest przez referat finansowo-budżetowy.

8.4 Ewidencja ilościowo-wartościowa środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest w systemie Środki trwałe – „ETOB” Spółka z o.o. Białystok przy użyciu komputera w referacie finansowo-budżetowym.





FUNDUSZE EUROPEJSKIE - DLA ROZWOJU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

8.5 W celu uzgodnienia stanu mienia komunalnego prowadzona jest dodatkowo przez poszczególne komórki organizacyjne szczegółowa ewidencja składników majątku, w tym między innymi:

- środki trwałe (sprzęt komputerowy i inne urządzenia),
- pozostałe środki trwałe,
- wartości niematerialne i prawne (programy, licencje) przez referat organizacyjno-gospodarczy.

8.6 Podstawę 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 oddania w trwałe zarząd lub nieodpłatnego przekazania,
- c) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych (w zakresie nadwyżek).

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

- a) faktury VAT lub rachunku – w przypadku środków trwałych niewymagających montażu,
- b) faktury VAT lub rachunku wraz z protokołem odbioru – w przypadku środków trwałych wymagających montażu,
- c) protokołu zdawczo – odbiorczego wraz z odpowiednią dokumentacją – w przypadku nieodpłatnego otrzymania,
- d) protokołu różnic inwentaryzacyjnych – w zakresie nadwyżek inwentaryzacyjnych.

8.8 Dowód OT powinien być sporządzony w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem:

- a) oryginał – do referatu finansowo-budżetowego,
- b) kopia – pracownik odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi właściwej komórki organizacyjnej.

Upoważniony pracownik referatu finansowo-budżetowego potwierdza własnoręcznym podpisem zgodność kosztów z ewidencją analityczną.

Następnie dokument podpisuje Burmistrz Miasta w rubryce „podpis zespołu przyjmującego”.

Na oryginale dokumentu OT potwierdzenie przyjęcia kopii do ewidencji analitycznej stwierdza własnoręcznym podpisem pracownik referatu finansowo-budżetowego prowadzący ewidencją pomocniczą.

Dokument OT powinien zawierać opis: „Dotyczy projektu nr WND-RPPD.04.01.00-20-002/11 pn. „Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego – część II, administracja samorządowa” realizowanego w ramach Decyzji nr UDA-RPPD.04.01.00-20-002/11-00 z dnia 28.02.2012r.”

8.9 Każdy środek trwały musi być opisany szczegółowo w odrębnej kartotece, tzw. Karcie środka trwałego systemu komputerowego ETOB.

8.10 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) decyzja lub zarządzenie kierownika jednostki,





FUNDUSZE EUROPEJSKIE - DLA ROZWOJU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

- d) protokół przekazania środka trwałego,
- e) inne dokumenty potwierdzające zbycie prawa własności lub współwłasności.

8.11 Środki trwałe ujęte w ewidencji analitycznej winny być aktualizowane na bieżąco, z uwzględnieniem zmian wynikających z aktualizacji wartości początkowych, zmiany miejsca użytkowania, poniesionych kosztów ulepszenia, które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

8.12 Wszelkie zmiany dokonywane w ewidencji analitycznej powinny być niezwłocznie przekazane przy zastosowaniu ogólnie obowiązujących formularzy do księgowości w celu zaewidencjonowania odpowiednich operacji księgowych w ewidencji syntetycznej.

8.13 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”.

8.14 Odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych dokonuje pracownik referatu finansowo-budżetowego.

8.15 Wartości niematerialne i prawne to nabyte przez jednostkę prawa nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok:

- a) autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne,
- b) licencje,
- c) prawa do patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych i zdobniczych oraz wynalazków.

8.16 Ewidencję analityczną wartości niematerialnych i prawnych prowadzi referat finansowo-budżetowy.

8.17 Zasady dokonywania odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych środków trwałych oraz szczegółowe określenie prowadzonej ewidencji ilościowo-wartościowej dla pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych zawarte są w zarządzeniu Burmistrza Miasta w sprawie zakładowego planu kont.

8.18 Mienie zlikwidowanych jednostek to mienie przejęte przez organ założycielski lub nadzorujący, po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej.

8.19 Ewidencję analityczną oraz syntetyczną przejętych przez organ składników majątkowych w formie wykazu zawierającego specyfikację (dla grupy 0-9 KŚT) prowadzi księgowość, natomiast szczegółową ewidencję odpowiednie komórki organizacyjne.

8.20 Referat Organizacyjny prowadzący ewidencję szczegółową środków trwałych należących do grupy 0-9 KŚT przypisuje poszczególnym środkom trwałym numer własny środka trwałego, który zawiera: pozycję środka trwałego, nr pokoju, rok zakupu.





FUNDUSZE EUROPEJSKIE - DLA ROZWOJU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

8.21 Pracownik Referatu Fn wprowadzając dany środek trwały do programu komputerowego ETOB nadaje numer inwentarzowy, który zawiera:

- a) oznaczenie literowe – UM - S,
- b) numer czterocyfrowy nadany automatycznie przez system ETOB,
- c) oznaczenie literowo-cyfrowe RPOWP 23,
- d) rok zakupu 2014

przypisując właściwy numer grupy, podgrupy i rodzaj wg KŚT.

8.22 Uzgodnienie stanu środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w używaniu, ujętych w ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną (wydruk „zestawienie obrotów i sald wg grup” z obrotami i saldami na kontach księgi głównej), winno być dokonane w okresach miesięcznych.

8.23 Upoważnieni pracownicy referatu finansowo-budżetowego potwierdzają podpisem zgodność danych.

8.24 Uzgodnienia ewidencji szczegółowej z ewidencją analityczną dokonywane są przez pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pracownika referatu finansowo-budżetowego prowadzącego ewidencję analityczną.

8.25 W skład programu komputerowego ETOB wchodzi między innymi:

- a) środki trwałe,
- b) wartości niematerialne i prawne (WNiP),
- c) wyposażenie.

8.26 Na koniec każdego miesiąca sporządzane są wydruki komputerowe, tj. potwierdzenia sald do kont:

- a) 011 – Zestawienie ogólne ewidencji wartości środków trwałych – wg grup rodzajowych,
- b) 013 – Wykaz wartości przedmiotów – syntetycznie wg osoby materialnie odpowiedzialnej,
- c) 020 i 021 – Zestawienia ogólne ewidencji wartości niematerialnych i prawnych – wg grup rodzajowych,
- d) 071 – Zestawienie ogólne ewidencji umorzenia środków trwałych – wg grup rodzajowych,
- e) 071 – Zestawienie ogólne ewidencji umorzenia wartości niematerialnych i prawnych – wg grup rodzajowych,
- f) 072 – Zestawienie ogólne ewidencji umorzenia pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych – wg grup rodzajowych.

8.27 Wydruki komputerowe ewidencji analitycznej majątku gminy miejskiej sporządzane są na 30 czerwca oraz na koniec roku i przechowywane w zbiorach księgowych.

8.28 Inwentaryzacji środków trwałych użyczonych jednostkom podległym dokonuje się co roku w drodze uzyskania potwierdzenia salda zgodnie z instrukcją stanowiącą Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 401/09 Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z dnia 15 grudnia 2009r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski.





FUNDUSZE EUROPEJSKIE - DLA ROZWOJU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

Potwierdzenie sald dotyczące składników majątku powierzonych jednostkom, sporządzane jest w dwóch egzemplarzach przez pracownika referatu Fn prowadzącego ewidencję środków trwałych i przesyłane do poszczególnych jednostek wg stanu na dzień 31 grudnia danego roku. Jednostki po potwierdzeniu zwracają oryginał, a kopia potwierdzenia zostaje w jednostce.

Raz na cztery lata dokonuje się inwentaryzacji pełnej w drodze spisu z natury. Pierwszym okresem dokonania inwentaryzacji pełnej przyjmuje się datę 31 grudnia 2015r. Spisu z natury dokonują pracownicy jednostek podległych i do dnia 10 stycznia następnego roku przesyłają do Urzędu Miasta Bielsk Podlaski oryginał arkusza spisu z natury, na którym są wyszczególnione tylko środki trwałe przekazane w użyczenie jednostkom podległym w ramach projektu. Powyższe zasady inwentaryzacji będą stosowane do dnia, w którym środki trwałe będą w użyczeniu jednostek przez okres trwałości projektu.

## 9. Własność majątku uzyskanego w ramach Projektu

9.1 Majątek uzyskany w ramach Projektu przez Partnera określony w załączniku nr 2 i nr 4 do umowy, stanowi wyłączną własność Partnera.

9.2 Przyjmuje się, iż wszelkie wartości materialne i niematerialne zakupione lub dostarczone w ramach realizacji Projektu rozumiane są jako majątek określony w pkt. 9.1.

9.3 Partner zobowiązuje się do utrzymania i użytkowania otrzymanego majątku finansowanego ze środków EFRR zgodnie z celem Projektu przez okres co najmniej 5 lat od daty zakończenia realizacji Projektu. Za dzień zakończenia realizacji Projektu uznaje się dzień ostatecznego rozliczenia końcowego wniosku o płatność.

9.4 Partner zobowiązuje się do wykorzystywania majątku nabytego w ramach Projektu, w tym sprzętu i oprogramowania zgodnie z jego przeznaczeniem i wymogami technicznymi oraz do utrzymania go w należytym stanie.

9.5 W okresie trwałości Projektu majątek określony w pkt. 9.1. nie może zostać przez Partnera odsprzedany, darowany, zamieniony lub poddany innej zmianie charakteru własności. Majątek może być natomiast przekazany w bezpłatne używanie Jednostkom Podległym do realizacji celów Projektu.

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

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

10.2 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.

10.3 Zobowiązania ujmują się w księgach w wartości ustalonej przy ich powstaniu.

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

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

FUNDUSZE EUROPEJSKIE - DLA ROZWOJU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

10.6 Ewidencja zobowiązań powinna być prowadzona z podziałem według kontrahentów.

10.7 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 Referat Or we współpracy z Referatem Izp.
2. Upoważniony pracownik Referatu Or sprawdza, czy dostarczone materiały i usługi odpowiadają wymaganiom określonym w umowie, zwracając szczególną uwagę na ilość, jakość, cenę, terminowość, warunki finansowe i warunki dostawy.
3. Do dokumentów stanowiących podstawę dokonania zapłaty załącza się protokół odbioru potwierdzający odbiór towarów, robót bądź usług - podpisany przez kierownika referatu bądź przez upoważnionego pracownika.
4. Dokonywanie kontroli dokumentów księgowych omówiono w rozdziale I, pkt. 6.

## **Rozdział III**

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

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

1.1 Należy dążyć do tego, aby obieg dokumentów księgowych w związku z realizacją Projektu odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą, szczególnie poprzez: przekazywanie dokumentów do Izp 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.

1.2 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.

1.3 Faktury za wykonane roboty, po zarejestrowaniu w rejestrze prowadzonym przez Biuro Podawcze, odbierane są przez Referat Or, celem sprawdzenia pod względem merytorycznym we współpracy z Referatem Izp i opisania wymaganego umową. Następnie Referat Finansowy sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym, kwalifikuje do wypłaty oraz sporządza przelewy bankowe. Dokumenty do wypłaty zatwierdza Skarbnik Miasta lub





FUNDUSZE EUROPEJSKIE - DLA ROZWOJU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

główny księgowy oraz Burmistrz Miasta lub Sekretarz Miasta.

1.4 Pozostałe dowody księgowe dekretuje się bezpośrednio w Referacie Fn.

1.5 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,
- wydatkach strukturalnych, tylko w odniesieniu do wydatków ze środków krajowych,
- zadaniu (realizowanym w ramach Projektu), którego wydatek dotyczy,
- rodzaju poniesionych kosztów Projektu,
- klasyfikacji budżetowej (odpowiedni dział, rozdział oraz paragrafy wydatkowe z końcówką 7 – wydatki sfinansowane ze środków EFRR, z końcówką 9 – wydatki sfinansowane ze środków krajowych).

1.6 Faktury dokumentujące poniesione wydatki związane z realizacją projektu powinny zawierać:

- 1) jeśli nie wynika to z treści faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej (np. gdy treść jest zbyt ogólna) - krótki opis zamówienia, którego dotyczył wydatek,
- 2) numer i datę (lub tylko datę jeśli brak jest numeru) zawarcia kontraktu/umowy z Wykonawcą, z tytułu którego poniesiono wydatek,
- 3) numer umowy o dofinansowanie;
- 4) numer zadania/kontraktu w ramach którego poniesiono wydatek,
- 5) jeśli sporządzono odrębny dokument potwierdzający wykonanie dostaw/usług – dane identyfikujące ten dokument (np. numer, data sporządzenia);
- 6) na odwrocie faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej musi znaleźć się opis w zakresie, o którym mowa w punkcie 3.

1.7 Wydatki związane z realizacją projektu ponoszone są z rachunku **91 8063 0001 0070 0706 5699 0076** i klasyfikowane w dziale 750 rozdziale 75023, w paragrafach zgodnych z rodzajem poniesionych wydatków, tj. wydatki finansowane ze środków EFRR z końcówką „7”, ze środków budżetu w paragrafach z końcówką „9”.

## 2. Ewidencja księgowa oraz sprawozdawczość

2.1 Dla zadania „Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego – część II, administracja samorządowa”, dofinansowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 Osi Priorytetowej IV Społeczeństwo informacyjne, któremu został nadany nr WND-RPPD.04.01.00-20-002/11, prowadzi się odrębny zbiór Nr 23 dokumentów finansowych.

2.2 Przyjmuje się sposób dekretowania dowodów księgowych według wzoru w tabeli poniżej:





FUNDUSZE EUROPEJSKIE - DLA ROZWOJU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

Lp.	Rejestr	Rodzaj operacji finansowej	Numer konta	
			Wn	Ma
1.	2.	3.	4.	5.
<b>Księgowanie w organie (j.s.t.)</b>				
1.	Budżetu	Wpływ środków z Urzędu Marszałk. Przebieganie środków z budżetu na rachunek wyodrębniony	133-1 140-230	901-230 133-1
2.	Wyodrębniony nr 23	Przebieganie środków na rachunek wyodrębniony	133-230	140-230
3.	Budżetu	Zasilenie rachunku wyodrębnionego	140-1	133-1
4.	Wyodrębniony nr 23	Wpływ środków z budżetu	133-230	140-230
5.	Wyodrębniony nr 23	Wydatki budżetu	223-230	133-230
6.	Wyodrębniony nr 23	Sprawozdania	902-230	223-230
7.	Wyodrębniony nr 23	Przebiegania na koniec roku	901-230 961-230	961-230 902-230
8.	Wyodrębniony nr 23	Sumy do wyjaśnienia	133-230 240-230	240-230 133-230
9.	Wyodrębniony nr 23	Odsetki bankowe	133-230	901-230
10.	Wyodrębniony nr 23	Zwrot środków	901-230	133-230
11.	Budżetu	Przeniesienie nadwyżki lub niedoboru na skumulowany wynik budżetu	960-1 961-230	961-230 960-1





FUNDUSZE EUROPEJSKIE - DLA ROZWOJU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

Lp.	Rejestr	Rodzaj operacji finansowej	Numer konta	
			Wn	Ma
1.	2.	3.	4.	5.

**Księgowania w jednostce budżetowej (Urząd)**

Lp	Rejestr	Rodzaj operacji finansowej	Numer konta	
			Wn	Ma
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Wyodrębniony nr 23	Faktura	011 013 020 021 401 402 409 975	201-2-nr kontrahenta 201-1-nr kontrahenta 071 072 998
2.	Wyodrębniony nr 23	Zapłata faktury	201-2-nr kontrahenta 810-6 lub 201-1	223 800-1-4 223
3.	Wyodrębniony nr 23	Umorzenie środków trwałych	400	071
4.	Wyodrębniony nr 23	Sprawozdanie	223	800-1-2





FUNDUSZE EUROPEJSKIE - DLA ROZWOJU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

Lp	Rejestr	Rodzaj operacji finansowej	Numer konta	
			Wn	Ma
1.	2.	3.	4.	5.
5.	Wyodrębniony nr 23	Przebiegowania na koniec roku	800 860 860 860 860	810 400 401 402 409

### 2.3 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 Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 oraz monitoring Projektu**

### 1. Cel i zakres

Celem procedury jest weryfikacja wykonanych dostaw, robót i usług oraz uregulowanie zasad i trybu sporządzania, obiegu i akceptacji dokumentów dotyczących płatności dokonywanych w ramach realizacji Projektu.

### 2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Procedura dotyczy Kierownika Or, pracowników Or oraz Referatu Finansowo-Budżetowego. Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie Procedury ponosi Kierownik Or





i w zakresie dokumentacji finansowej Skarbnik Miasta.

### **3. Rejestracja realizacji dostaw, robót i usług**

1) Po wykonaniu dostaw, robót i usług, Wykonawca sporządza protokoły szczegółowe i zbiorcze, które przekazuje do zatwierdzenia upoważnionemu pracownikowi Referatu Or.

2) Wykonawca wystawia fakturę. Wszystkie faktury wpływają do Urzędu Miasta Bielsk Podlaski.

### **4. Poświadczanie faktur i płatności oraz zasady sporządzania, obiegu i akceptacji dokumentów**

1) Otrzymane faktury są rejestrowane w dzienniku korespondencji przychodzącej, nadając kolejny numer z dziennika oraz wpisując datę wpływu.

2) Następnie faktura przekazywana jest do Burmistrza lub Sekretarza Miasta, który kieruje ją do Kierownika Or. Kierownik Or kieruje faktury do pracownika referatu.

3) Pracownik Or. po otrzymaniu faktury od Kierownika Or. we współpracy z pracownikiem Referatu Izp. sprawdza ją pod względem merytorycznym i opisuje ją. „Zatwierdzam pod względem merytorycznym” podpisuje Kierownik Or.

4) Faktura jest przekazywana do Referatu Fn., gdzie pracownik sprawdza ją pod względem formalno-rachunkowym i podpisuje (data i podpis).

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

6) Następnie faktura jest kierowana do akceptacji przez Skarbnika i Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski.

7) Zaakceptowana faktura jest księgowana przez pracownika Referatu Fn. i zostaje przekazana do pracownika zajmującego się dokonaniem płatności.

8) 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.

9) 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 Zarządzającą RPOWP.

10) Wszelkie dokumenty oraz informacje niezbędne do sporządzenia wniosku o dofinansowanie Projektu, w tym w szczególności dotyczące złożenia wniosku o płatność, obejmującego poniesione w okresie rozliczeniowym wydatki kwalifikowalne projektu, sporządza Referat Or. we współpracy z Referatem Izp. oraz Referatem Fn.

11) Sporządzone dokumenty finansowe zostaną przekazane Menadżerowi Projektu w celu ich weryfikacji przez upoważnionego pracownika.



## 5. Monitoring Projektu

Partner zobowiązuje się do:

- 1) systematycznego monitorowania przebiegu realizacji Projektu w części go dotyczącej oraz niezwłocznego informowania Lidera o zaistniałych nieprawidłowościach lub o zamiarze zaprzestania realizacji Projektu,
- 2) pomiaru wartości wskaźników osiągniętych dzięki realizacji Projektu, przez okres jego realizacji, licząc od dnia wydania Decyzji ws. dofinansowania Projektu oraz przez okres trwałości Projektu, zgodnie ze wskaźnikami monitoringowymi zamieszczonymi w Decyzji ws. dofinansowania Projektu,
- 3) przygotowywania i przekazywania do Lidera sprawozdań okresowych oraz informacji rocznych – składanych po zakończeniu realizacji Projektu, przez cały okres trwałości zgodnie z opracowanym przez Instytucję Zarządzającą RPOWP wzorem, w terminie do **15 stycznia roku następującego** po roku sprawozdawczym; w przypadku gdy realizacja Projektu zakończyła się w drugim półroczu danego roku, pierwszym rokiem sprawozdawczym jest rok kolejny,
- 4) składania w okresach rocznych przez okres trwałości Projektu oświadczenia o kwalifikowalności VAT,
- 5) składania w okresach rocznych przez okres trwałości Projektu oświadczenia o generowaniu dochodu lub jego braku,
- 6) przestrzegania właściwych Wytycznych Instytucji Zarządzającej RPOWP oraz Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego obowiązujących w okresie realizacji Projektu,
- 7) poddać się kontroli i audytowi w zakresie prawidłowości realizacji Projektu dokonywanej przez Instytucję Zarządzającą RPOWP oraz inne podmioty uprawnione do ich przeprowadzenia,
- 8) przedstawiania na żądanie Instytucji Zarządzającej RPOWP wszelkich informacji i dokumentów oraz wyjaśnień związanych z realizacją Projektu w wyznaczonym przez nią terminie.

## Rozdział V

**Procedura przechowywania i archiwizacji wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektu „Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego – część II, administracja samorządowa”, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 Osi Priorytetowej IV Społeczeństwo informacyjne, któremu został nadany nr WND-RPPD.04.01.00-20-002/11**

### 1.Cel i zakres







FUNDUSZE EUROPEJSKIE - DLA ROZWOJU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

Celem procedury jest określenie zasad postępowania z dokumentami oraz archiwizacja dokumentów związanych z realizacją projektu pn. „ Wdrażanie elektronicznych usług dla ludności województwa podlaskiego – część II, administracja samorządowa”.

## **2. Odpowiedzialność i przestrzeganie**

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

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

## **3. Postępowanie z dokumentami**

Dokumenty przekazywane przez Partnera muszą spełniać następujące wymogi:

1) kopie faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej powinny być oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania Partnera oraz opisane wg wymogów określonych przez Instytucję Zarządzającą RPOWP,

2) kopie dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń lub wykonanie prac, powinny być oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania Partnera,

3) w przypadku urządzeń przekazanych w użytkowanie Jednostkom Podległym, kopie protokołów przekazania z podaniem miejsca, oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania Partnera,

4) kopie wyciągów bankowych potwierdzających poniesienie wydatków powinny być oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania Partnera,

5) kopie innych dokumentów potwierdzających i uzasadniających prawidłową realizację Projektu powinny być oznaczone datą i poświadczane za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania Partnera.

## **4. Przechowywanie oraz archiwizacja dokumentacji**

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

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

4.3 Dokumentację związaną z realizacją Projektu przechowuje się zgodnie z art. 90 Rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006. Instytucja Zarządzająca RPOWP może przedłużyć





FUNDUSZE EUROPEJSKIE - DLA ROZWOJU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

termin określony w rozporządzeniu Rady przed jego upływem.

4.4 Dokumenty dotyczące pomocy publicznej przechowywane są przez okres 10 lat od dnia wydania Decyzji ws. dofinansowania Projektu, lecz nie krócej niż do dnia określonego w rozporządzeniu Rady, o którym mowa w pkt. 4.3.

4.5 Dowody księgowe (oryginały) przechowywane są w Referacie Finansowo-Budżetowym w wyodrębnionych dla projektu teczках.

4.6 Po dacie wymienionej pkt. 4.3 wszelkie dokumenty związane z jego realizacją zostaną przekazane do archiwum zakładowego w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski.

## 5. Obowiązki informacyjne

Partner:

- zapewni poinformowanie społeczeństwa o finansowaniu realizacji Projektu przez Unię Europejską, zgodnie z wymogami, o których mowa w rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006r. ustanawiającym szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności, oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, a także wytycznymi Instytucji Zarządzającej RPOWP na lata 2007-2013 dla Beneficjentów w zakresie informacji i promocji;

- zapewni zamieszczenie na wszystkich dokumentach, które przygotowuje w związku z realizacją Projektu, informacji o udziale Unii Europejskiej w finansowaniu Projektu oraz oznaczenie dokumentów i miejsca realizacji projektu logo Unii Europejskiej, odniesienie do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, logo RPOWP i logo Województwa.

**BURMISTRZ MIASTA**

***/-/ Jarosław Borowski***





Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 10/14  
Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski  
z dnia 19 grudnia 2014r.

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

<b>Konto syntetyczne</b>	<b>Konto analityczne</b>	<b>Nazwa konta</b>
<b>133</b>	133-230	Rachunek budżetu
<b>140</b>	140-230	Środki pieniężne w drodze
<b>223</b>	223-230	Rozliczenie wydatków budżetowych
<b>240</b>	240-230	Pozostałe rozrachunki
<b>901</b>	901-230	Dochody budżetu
<b>902</b>	902-230	Wydatki budżetu
<b>961</b>	961-230	Wynik wykonania budżetu





Załącznik Nr 3  
do Zarządzenia Nr 10/14  
Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski  
z dnia 19 grudnia 2014r.

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

<b>Konto syntetyczne</b>	<b>Konto analityczne</b>	<b>Nazwa konta</b>
<b>011</b>	011	Środki trwałe
<b>013</b>	013	Pozostałe środki trwałe
<b>020</b>	020	Wartości niematerialne i prawne
<b>021</b>	021	Pozostałe wartości niematerialne i prawne
<b>071</b>	071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
	071-1	Umorzenie środków trwałych
	071-2	Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych
<b>072</b>	072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
<b>201</b>	201-2-nr kontrahenta	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami - analityka do kontrahentów
<b>223</b>	223	Rozliczenie wydatków
<b>400</b>	400	Amortyzacja
<b>401</b>	401	Zakup materiałów i energii
<b>402</b>	402	Usługi obce
<b>409</b>	409	Pozostałe koszty rodzajowe
<b>800</b>	800	Fundusz jednostki
	800-1	Zwiększenia funduszu
	800-1-2	Zrealizowane wydatki budżetowe
	800-1-4	Środki na inwestycje
<b>810</b>	810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
	810-6	Dotacje budżetowe oraz środki na inwestycje
<b>860</b>	860	Wynik finansowy
<b>975</b>	975	Wydatki strukturalne
<b>998</b>	998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

