

ZARZĄDZENIE NR 347/09
BURMISTRZA MIASTA BIELSK PODLASKI
z dnia 30 lipca 2009 roku

w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowych związanych z realizacją projektu „Przebudowa ul. Dubiażyńskiej w Bielsku Podlaskim”, któremu został nadany numer KSI (SIMIK 07-13) WND-RPPD.02.01.02-20-025/08 w ramach RPOWP na lata 2007-20013, Osi Priorytetowej II Rozwój infrastruktury transportowej, działania 2.1 Rozwój transportu drogowego, poddziałania 2.1.2. Lokalna infrastruktura drogowa

Na podstawie art. 4 ust. 5 i art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694; z 2003r. Nr 60, poz. 535, Nr 139, poz. 1324, Nr 124, poz. 1152, Nr 229, poz. 2276; z 2004r. Nr 96, poz. 959, Nr 145, poz. 1535, Nr 146, poz. 1546, Nr 213, poz. 2155; z 2005r. Nr 10, poz. 66, Nr 184, poz. 1539, Nr 267, poz. 2252; z 2006r. Nr 157, poz. 1119, Nr 208, poz. 1540; z 2008r. Nr 63, poz. 393, Nr 144, poz. 900, Nr 171, poz. 1056, Nr 214, poz. 1343; z 2009r. nr 42, poz. 341, Nr 77, poz. 649, Nr 91, poz. 742) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam do użytku wewnętrznego instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowych, dotyczącą projektu „Przebudowa ul. Dubiażyńskiej w Bielsku Podlaskim”, któremu został nadany numer KSI (SIMIK 07-13) WND-RPPD.02.01.02-20-025/08 w ramach RPOWP na lata 2007-20013, Osi Priorytetowej II Rozwój infrastruktury transportowej, działania 2.1 Rozwój transportu drogowego, poddziałania 2.1.2. Lokalna infrastruktura drogowa, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuję kierowników poszczególnych referatów do zapoznania z treścią instrukcji wszystkich podległych pracowników.
2. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z Instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA
/-/ Eugeniusz Berezowiec

INSTRUKCJA

Obiegu i kontroli dokumentów finansowych związanych z realizacją projektu „Przebudowa ul. Dubiażyńskiej w Bielsku Podlaskim”, któremu został nadany numer KSI (SIMIK 07-13) WND-RPPD.02.01.02-20-025/08 w ramach RPOWP na lata 2007-2013, Osi Priorytetowej II Rozwój infrastruktury transportowej, działania 2.1 Rozwój transportu drogowego, poddziałania 2.1.2. Lokalna infrastruktura drogowa

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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.

§ 2

1. Całkowita wartość Projektu wynosi 7.673.412,40 PLN.
2. Całkowite wydatki kwalifikowane Projektu wynoszą 6.168.434,19 PLN, w tym:
 - 1) roboty budowlane – 6.069.678,85 PLN
 - 2) roboty wykończeniowe – 98.755,34 PLN.
3. Całkowite wydatki niekwalifikowane Projektu: 1.504.978,21 PLN.
4. Dofinansowanie ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego przyznane w kwocie nieprzekraczającej 2.839.330,19 PLN, stanowiącej nie więcej niż 46,03% kwoty całkowitych wydatków kwalifikowanych Projektu.
5. Wydatki niekwalifikowane zostaną pokryte ze środków własnych.
6. Wkład własny Beneficjenta 4.833.978,21 PLN.
7. Nadzór inwestorski, który zwiększa całkowitą wartość Projektu oraz całkowite wydatki niekwalifikowalne i wkład Beneficjenta w kwocie 76.860 zł.

§ 3

1. Okres realizacji projektu ustala się na:

- 1) rozpoczęcie rzeczowe realizacji projektu: 2 luty 2009r.,
- 2) zakończenie rzeczowe realizacji projektu: 30 wrzesień 2011r.
- 3) zakończenie finansowe realizacji projektu: 31 październik 2011r.

§ 4

1. Dofinansowanie przyznane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego przekazywane będzie w formie refundacji poniesionych wydatków kwalifikowanych na realizację Projektu.
2. Dofinansowanie, o którym mowa pkt. 1 przekazywane będzie na wyodrębniony rachunek bankowy nr **22 8063 0001 0070 0706 5699 0057** w Banku Spółdzielczym w Brańsku.

Pojęcie i rodzaje dowodów księgowych

§ 5

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:
 - 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.
3. Dokumenty księgowe dzieli się na:
 - 1) Zewnętrzne obce (otrzymywane od kontrahentów),
 - 2) Zewnętrzne własne (przekazywane w oryginale kontrahentom),
 - 3) Wewnętrzne, dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

§ 6

1. Za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem.
2. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony, zgodnie z art. 21 ustawy o rachunkowości i zawiera:
 - 1) określenie rodzaju dowodu (faktura, rachunek, lista płacy itp.) i jego numeru identyfikacyjnego,
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, określoną także, jeżeli to jest możliwe, w jednostkach naturalnych,
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu,
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,

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

4. 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 w dowodzie lub w sporządzonym załączniku do dowodu.

§ 7

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 wymagom, 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". Kontrolę merytoryczną dokonuje kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za dokonanie operacji gospodarczej lub upoważniony pracownik zgodnie z zakresem czynności.

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 referatu lub pracownik, objęty wykazem osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów pod względem merytorycznym, zgodnie z załącznikiem do zakładowego planu kont. Dokonując zatwierdzenia pod względem merytorycznym określa klasyfikację budżetową wydatku, którego dany dowód dotyczy, tj. dział, rozdział, paragraf i zadanie, określenie jego charakteru

(własne, zlecone, porozumienie), 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. 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 § 6 ust. 2,
- b) posiada oznaczenie wystawcy, np: odcisk pieczęci,
- c) jest wystawiony w sposób czytelny i trwały,
- b) wskazuje podmioty uczestniczące w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, ich nazwy, adresy oraz czy są podane numery NIP podmiotów,
- c) wskazano sposób zapłaty, datę wystawienia dokumentu oraz datę dokonania operacji gospodarczej,
- d) podano przedmiot operacji gospodarczej, ilość, cenę, wartość, stawki podatku VAT,
- e) dokument posiada właściwe załączniki,
- e) dokument zawiera podpisy osób upoważnionych do dokonania kontroli dokumentów pod względem merytorycznym.

7. Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez pracowników referatu finansowo-budżetowego wskazanych w załączniku do zakładowego planu kont. 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, 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 ba dokumentach dotyczących danej operacji, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, 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.

Rozdział II. Obieg dokumentacji księgowej w związku z realizacją Projektu

§ 8

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

- 1) Przekazywanie dokumentów tylko do referatów i na stanowiska, które uczestniczą w danej operacji gospodarczej w ramach realizacji Projektu,
- 2) 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 Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych (Izp), celem sprawdzenia pod względem merytorycznym i opisanie wymaganego umową. Następnie Referat Finansowo-Budżetowy (Fn) sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym, kwalifikuje do wypłaty oraz sporządza przelewy bankowe. Dokumenty do wypłaty zatwierdza Skarbnik Miasta oraz Burmistrz Miasta lub Zastępca Burmistrza Miasta. Po zatwierdzeniu do wypłaty dokumenty przekazuje się do banku.
4. Pozostałe dowody księgowe dekretuje się bezpośrednio w Referacie Finansowo-Budżetowym.

§ 9

1. 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 (kwalifikowane lub niekwalifikowane),
 - klasyfikacji budżetowej (odpowiedni dział, rozdział oraz paragrafy wydatkowe z końcówką 8 – wydatki sfinansowane ze środków EFRR, z końcówką 9 – wydatki sfinansowane ze środków krajowych).
2. Faktury dokumentujące poniesione wydatki związane z realizacją Projektu należy opisać poprzez formuły:
 - a) „Wydatek będzie podlegał rozliczeniu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na podstawie umowy nr UDA-RPPD.02.01.02-20-025/08-00 z dnia 31 marca 2009r. zawartej w ramach Osi Priorytetowej II Rozwój infrastruktury transportowej, Działania 2.1 Rozwój transportu drogowego, Poddziałania 2.1.2 Lokalna infrastruktura drogowa”. Podpis osoby upoważnionej.
 - b) „Wydatku dokonano zgodnie z zapisami ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.) w trybie.....na mocy art.”
3. Wydatki związane z realizacją projektu:
 - a) podlegające refundacji ponoszone są z rachunku 22 8063 0001 0070 0706 5699 0057,
 - b) finansowane ze środków własnych ponoszone z rachunku 11 8063 0001 0070 0706 5699 0061

i klasyfikowane w dziale 600 rozdziale 60016, w paragrafach zgodnych z rodzajem poniesionych wydatków, tj. wydatki finansowane ze środków EFRR z końcówką „8”, ze środków budżetu w paragrafach z końcówką „9”.

Rozdział III

Zasady księgowania, sprawozdawczości oraz przechowywania dokumentacji

§ 10

1. Dla zadania „Przebudowa ul. Dubiażyńskiej w Bielsku Podlaskim”, któremu został nadany numer KSI (SIMIK 07-13) WND-RPPD.02.01.02-20-025/08 w ramach RPOWP na lata 2007-20013, Osi Priorytetowej II Rozwój infrastruktury transportowej, działania 2.1 Rozwój transportu drogowego, poddziałania 2.1.2. Lokalna infrastruktura drogowa prowadzi się odrębny zbiór Nr 9 dokumentów finansowych.

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

Lp.	Rejestr	Rodzaj operacji finansowej	Numer konta	
			Wn	Ma
1.	2.	3.	4.	5.
Księgowanie w organie (j.s.t.)				
1.	budżetu	Wpływ środków z budżetu na rachunek	140	133
2.	Wyodrębniony nr 10	Wpływ środków z budżetu	133-90 137-90	140-90 140-90
3.	wyodrębniony nr 10	Wydatki budżetu	223-90 228-90	133-90 137-90
4.	Wyodrębniony nr 10	Sprawozdania	902-90 908-90	223-90 228-90
5.	Wyodrębniony nr 10	Wpływ środków (refundacja)	137-90	907-90
6.	Wyodrębniony nr 10	Przebiegania na koniec roku	907-90 967 961-90	967-90 908 902-90

Pod datą 31 grudnia przeniesienie obrotów z wyodrębnionej ewidencji do budżetu

Księgowania w jednostce budżetowej (Urząd)

Lp.	Rejestr	Rodzaj operacji finansowej	Numer konta	
			Wn	Ma
1.	2.	3.	4.	5.
1.	wyodrębniony	faktura	080-90-8 080-90-9	201-2-nr kontrahenta 201-2-nr kontrahenta
2.	wyodrębniony	zapłata faktury	201-2-nr kontrahenta 201-2-nr kontrahenta 810-90	223-90 228-90 800-90
3.	wyodrębniony	sprawozdanie	223-90 228-90	800-90 800-90
4.	wyodrębniony	przyjęcie środka trwałego	011-90 800-90	080-90 800-90
5.	wyodrębniony	przeksięgowania na koniec roku	800-90	810-90
6.	wyodrębniony	odsetki od kredytu	080-90 810-90	223-90 800-90

§ 11

1. W związku z realizacją projektu **Przebudowa ul. Dubiażyńskiej w Bielsku Podlaskim**, któremu został nadany numer KSI (SIMIK 07-13) WND-RPPD.02.01.02-20-025/08 w ramach RPOWP na lata 2007-20013, Osi Priorytetowej II Rozwój infrastruktury transportowej, działania 2.1 Rozwój transportu drogowego, poddziałania 2.1.2. Lokalna infrastruktura drogowa sporządza się następujące dokumenty własne:

- a) wniosek o płatność w formie pisemnej oraz na nośniku elektronicznym, sporządzany nie rzadziej niż 1 raz na kwartał i nie częściej niż 1 raz w miesiącu - sporządza referat Izp w uzgodnieniu z referatem Fn. Brak wydatków nie zwalnia z obowiązku przedkładania wniosku o płatność z wypełnioną częścią dotyczącą przebiegu realizacji projektu,
- b) wniosek o płatność końcową w wysokości co najmniej 5% łącznej kwoty dofinansowania składany w terminie do 25 dni kalendarzowych od dnia zakończenia finansowego realizacji projektu,
- c) sprawozdania kwartalne, roczne i końcowe - sporządza referat Izp w uzgodnieniu z referatem Fn,
- d) sprawozdanie Rb-WS roczne – sporządza referat Fn w uzgodnieniu z referatem Izp.

2. Wniosek o płatność składany jest wraz z następującymi załącznikami:

- c) potwierdzonymi za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną kopii faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, wraz z adnotacją „**Projekt jest współfinansowany ze środków EFRR, ujęto we wniosku o płatność z dnia**”;
 - d) potwierdzonymi za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną kopii dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń lub wykonanie prac w przypadku, gdy obowiązek sporządzenia tych dokumentów wynika z przepisów prawa,
 - e) potwierdzonymi za zgodność z oryginałem kopie protokołów odbioru urządzeń lub przyjęcia materiałów, z podaniem miejsca ich składowani/przechowywania – w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane,
 - f) oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie wyciągów bankowych z rachunku potwierdzającymi poniesienie wydatków,
 - g) poświadczone za zgodność z oryginałem inne dokumenty potwierdzające i uzasadniające prawidłową realizację Projektu.
4. Dowody księgowe (oryginały) przechowywane są w referacie finansowo-budżetowym w wydodrębnionych dla projektu teczkach, zawierających w ich opisie:
- a) numer umowy o dofinansowanie Projektu,
 - b) okres realizacji Projektu,
 - c) okres archiwizacji dokumentów.
5. Dokumenty związane z realizacją projektu przechowuje się przez okres 10 lat od dnia zawarcia umowy, lecz nie krócej niż do dnia 31 grudnia 2020r.
6. **Dokumenty przechowywane będą: w Referacie Finansowo-Budżetowym (pokój nr 48A) - dokumenty finansowe i w Referacie Inwestycji i Zamówień Publicznych (pokój nr 26) - dokumenty przetargowe i techniczne; a następnie przekazuje się do archiwum Urzędu Miasta celem przechowania.**

§ 12

Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta

/-/ Eugeniusz Berezowiec