



**Projekt: „Rozbudowa infrastruktury ochrony środowiska w ulicach w Bielsku Podlaskim”  
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego  
Infrastruktura i Środowisko  
Jednostka Realizująca Projekt**

**ZARZĄDZENIE NR 465/10  
BURMISTRZA MIASTA BIELSK PODLASKI  
z dnia 10 maja 2010 roku**

**w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowych związanych z realizacją projektu „Rozbudowa infrastruktury ochrony środowiska w ulicach w Bielsku Podlaskim”**

Na podstawie art. 4 ust. 5 i art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223; Dz. U. Nr 165, poz. 1316) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Na podstawie umowy o dofinansowanie nr POIS.01.01-00-00-145/09-00 Projektu „Rozbudowa infrastruktury ochrony środowiska w ulicach w Bielsku Podlaskim” w ramach działania 1.1. Gospodarka wodno-ściekowa w aglomeracjach powyżej 15 tys. RLM priorytetu I Gospodarka wodno-ściekowa Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007 – 2013 zawartej w Białymstoku w dniu 14 grudnia 2009r. i aneksu do umowy z dnia 25 lutego 2010r., wprowadzam do użytku wewnętrznego instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowych, dotyczącą Projektu „Rozbudowa infrastruktury ochrony środowiska w ulicach w Bielsku Podlaskim”- załącznik nr 1.
2. Ustala się 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. Ustala się wykaz osób upoważnionych do podpisywania dokumentów źródłowych oraz korespondencji dotyczącej Projektu – załącznik nr 4.

**§ 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**

Traci moc Zarządzenie Nr 203/08 Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z dnia 26 sierpnia 2008 roku w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia rachunkowości oraz sposobu gromadzenia i przechowywania dokumentacji do Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko w ramach Priorytetu 1 Gospodarka wodno-ściekowa, Działania 1.1 Gospodarka wodno-ściekowa w



**Projekt: „Rozbudowa infrastruktury ochrony środowiska w ulicach w Bielsku Podlaskim”  
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego  
Infrastruktura i Środowisko  
**Jednostka Realizująca Projekt****

---

aglomeracjach powyżej 15 tys. RLM na realizację projektu „Rozbudowa infrastruktury ochrony środowiska w ulicach w Bielsku Podlaskim”.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ MIASTA**  
***/-/ Eugeniusz Berezowiec***



**Projekt: „Rozbudowa infrastruktury ochrony środowiska w ulicach w Bielsku Podlaskim”  
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego  
Infrastruktura i Środowisko  
Jednostka Realizująca Projekt**

---

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 465 /10  
Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski  
z dnia 10 maja 2010 roku

**INSTRUKCJA**

**OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWYCH**

związanych z realizacją projektu: „Rozbudowa infrastruktury ochrony środowiska w ulicach w Bielsku Podlaskim” w ramach działania 1.1 Gospodarka wodno-ściekowa w aglomeracjach powyżej 15 tys. RLM priorytetu I Gospodarka wodno-ściekowa Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007 - 2013

***Rozdział I***

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**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. Całkowity koszt realizacji Projektu wynosi **16.331.925,74 PLN**.
- 1.4. Maksymalna kwota wydatków kwalifikowalnych wynosi **9.060.202,74 PLN**.
- 1.5. Instytucja Wdrażająca udzieli dofinansowania na realizację Projektu w wysokości 85% kwoty wydatków kwalifikowalnych poniesionych w toku realizacji Projektu, nie więcej niż **7.701.172,33 PLN**.
- 1.6. Wydatki niekwalifikowane zostaną pokryte ze środków własnych.
- 1.7. Okres kwalifikowania wydatków rozpoczyna się od dnia 14 grudnia 2009 r. i kończy się w dniu 31 grudnia 2012 r.
- 1.8. Trwałość projektu, w rozumieniu art. 57 ust. 1 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, w okresie 5 lat od daty zakończenia realizacji Projektu.
- 1.9. Instytucja Wdrażająca udzieli dofinansowanie w formie:
  - 1) Zaliczki, przy czym jednorazowa transza zaliczki nie może przekroczyć **1.938.482,83 PLN**,
  - 2) Płatności końcowej w wysokości co najmniej **385.058,63 PLN**.
- 1.10 Dofinansowanie w formie zaliczki będzie przekazywane na wyodrębniony rachunek bankowy nr **97 8063 0001 0070 0706 5699 0065**.



**Projekt: „Rozbudowa infrastruktury ochrony środowiska w ulicach w Bielsku Podlaskim”  
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego  
Infrastruktura i Środowisko  
Jednostka Realizująca Projekt**

- 1.11 Dofinansowanie w formie refundacji poniesionych wydatków przekazywane będzie na wyodrębniony rachunek bankowy nr **75 8063 0001 0010 0706 5699 0066** w Banku Spółdzielczym w Brańsku, po złożeniu i zatwierdzeniu wniosku o płatność.
- 1.12 Terminy, wysokość oraz forma dokonywania płatności określone są w Harmonogramie Projektu.
- 1.13 Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki pochodzące z otrzymanych zaliczek wraz z odsetkami podlegają zwrotowi w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w terminie 10 dni od dnia określonego w rozporządzeniu, o którym mowa w art. 157 ustawy o finansach publicznych.

## 2. Definicje

Ilekcioć mowa jest w instrukcji o:

- 1) **projekcie** – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie zatytułowane: „Rozbudowa infrastruktury ochrony środowiska w ulicach w Bielsku Podlaskim”,
- 2) **harmonogramie Projektu** – należy przez to rozumieć:
  - a) harmonogram Realizacji Projektu,
  - b) plan finansowania Projektu,
  - c) plan wystąpień o środki i płatności,
- 3) **wniosek o płatność** – należy przez to rozumieć wniosek, o którym mowa w *Wytycznych w zakresie sprawozdawczości POIiŚ* wydanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego,
- 4) **wydatku kwalifikowalnym** – należy przez to rozumieć wydatek lub koszt poniesiony zgodnie z zasadami określonymi w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ* wydanymi przez Ministra Rozwoju Regionalnego, który kwalifikuje się do refundacji ze środków przeznaczonych na realizację POIiŚ,
- 5) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która złożyła ofertę, została wybrana i zawarła z nią umowę na realizację Projektu,
- 6) **zakończeniu inwestycji** - należy przez to rozumieć termin wydania prawomocnej decyzji zezwalającej na użytkowanie,
- 7) **inżynier kontraktu** – wyłoniony z przetargu, sprawuje nadzór inwestorski nad prawidłową realizacją Projektu w celu sprawnego monitorowania postępu prac,
- 8) **JRP** – Jednostka Realizująca Projekt powołana zarządzeniem Burmistrza,
- 9) **Kierownik JRP** – kieruje pracą JRP w sposób umożliwiający prawidłową realizację Projektu ,
- 10) **MAO** – Pełnomocnik ds. realizacji Projektu, sprawuje nadzór nad JRP,
- 11) **Zespół Organizacyjno-Prawny** - odpowiada za obsługę projektu, pełni nadzór nad działaniami związanymi z popularyzacją i informacją projektu, przygotowuje sprawozdania z postępu realizacji Projektu, wnioski o płatność, przygotowuje projekty uchwał, zarządzeń,
- 12) **Zespół Finansowy** – odpowiada za właściwy nadzór nad realizacją finansową projektu, terminowością realizacji płatności, sprawozdania finansowe,
- 13) **Zespół Techniczny** - odpowiada za zarządzanie techniczne Projektem,
- 14) **Izp** – Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Bielsk Podlaski,



**Projekt: „Rozbudowa infrastruktury ochrony środowiska w ulicach w Bielsku Podlaskim”  
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego  
Infrastruktura i Środowisko  
Jednostka Realizująca Projekt**

- 15) **F**n – Referat Finansowo-Budżetowy Urzędu Miasta Bielsk Podlaski,  
16) **I**P- Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Białymstoku.

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

- 3.1 Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta Bielsk Podlaski przy ul. Kopernika 1.
- 3.2 Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
- 3.3 Okres sprawozdawczy jest to okres, za który sporządza się sprawozdanie finansowe w trybie przewidzianym ustawą lub inne sprawozdania sporządzane na podstawie ksiąg rachunkowych.
- 3.4 Okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące w roku obrotowym, w którym sporządza się sprawozdania budżetowe: miesięczne, kwartalne, półroczne/roczne.
- 3.5 Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy.
- 3.6 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.
- 3.7 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.
- 3.8 Księgi rachunkowe, tj. dziennik obrotów, zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych, zestawienie obrotów i sald kont analitycznych, obroty na klasyfikacjach dochodów, obroty na klasyfikacjach wydatków, drukowane są na koniec każdego okresu sprawozdawczego.
- 3.9 W celu zapewnienia ochrony danych dokonuje się archiwizacji danych znajdujących się na serwerze. Częstotliwość dokonywania archiwizacji: pełna archiwizacja – codziennie.

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

- 4.1 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.
- 4.2 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,



**Projekt: „Rozbudowa infrastruktury ochrony środowiska w ulicach w Bielsku Podlaskim”  
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego  
Infrastruktura i Środowisko  
Jednostka Realizująca Projekt**

- 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.
- 4.3. 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 – ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowień, np.: polecenie księgowania dotyczące wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.).
- 4.4 W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo.

## **5. 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.

5.2 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.

5.3. Dokumenty księgowe dzieli się na:

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

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





**Projekt: „Rozbudowa infrastruktury ochrony środowiska w ulicach w Bielsku Podlaskim”  
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego  
Infrastruktura i Środowisko  
Jednostka Realizująca Projekt**

- 5.5 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.
- 5.6 Zasady wystawiania faktur VAT, faktur korygujących VAT oraz not korygujących określają odrębne przepisy w zakresie podatku od towarów i usług.
- 5.7 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 w dowodzie lub w sporządzonym załączniku do dowodu.

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

6.1 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.

6.2 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.

6.3 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.

6.4 Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze



**Projekt: „Rozbudowa infrastruktury ochrony środowiska w ulicach w Bielsku Podlaskim”  
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego  
Infrastruktura i Środowisko  
Jednostka Realizująca Projekt**

stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej. Mogą być np.: noty księgowe, noty korygujące, faktury VAT korygujące.

6.5 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) nabywcy towaru lub usługi.

6.6 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”.

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

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

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

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

7.3 W celu ułatwienia odnalezienia dokumentu odnoszącego się do określonej operacji gospodarczej odrębną numerację nadaje się poszczególnym zbiorom dokumentów, gdzie jako pierwszą cyfrę numeru dokumentu przyjmuje się numer danego zbioru (dla Projektu Nr 12). Obowiązuje numeracja chronologiczna, odrębna dla zbioru Projektu, stosowana od początku do końca danego roku obrotowego.

## **8. Kontrola dokumentów księgowych**

8.1 Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich:

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

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

8.3 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 pełnomocnik realizacji projektu.

8.4 Podczas dokonywania kontroli merytorycznej sprawdza się, czy:

- 1) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości i czy wyrażone w dowodach





**Projekt: „Rozbudowa infrastruktury ochrony środowiska w ulicach w Bielsku Podlaskim”  
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego  
Infrastruktura i Środowisko  
Jednostka Realizująca Projekt**

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.

8.5 Zatwierdzenia dokumentu pod względem merytorycznym dokonuje pełnomocnik MAO. 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”.

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.

8.6 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 ust. 3.2,
- 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,
- 8) dokument zawiera podpisy osób upoważnionych do dokonania kontroli dokumentów pod względem merytorycznym.

8.7 Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez upoważnionego pracownika Zespołu Finansowego. Dokonanie kontroli dokumentu musi być potwierdzone przez umieszczenie na nim daty i podpisu osoby sprawdzającej pod klauzulą “ sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”.

8.8 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



**Projekt: „Rozbudowa infrastruktury ochrony środowiska w ulicach w Bielsku Podlaskim”  
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego  
Infrastruktura i Środowisko  
Jednostka Realizująca Projekt**

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.

8.9 Dokonanie kontroli dokumentów księgowych potwierdzane 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: .....**

8.10 Sprawdzane dokumenty pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przekazywane są do Zespołu Finansowego w celu dokonania właściwej dekretacji.

8.11 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.

8.12 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 .....**



**Projekt: „Rozbudowa infrastruktury ochrony środowiska w ulicach w Bielsku Podlaskim”  
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego  
Infrastruktura i Środowisko  
Jednostka Realizująca Projekt**

§ ..... 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**

8.13 Sprawdzony i zadekretowany dokument wg ww. zasad podlega przekazaniu do zatwierdzenia do wypłaty przez osoby upoważnione w załączniku nr 4. Osoby zatwierdzające dokument do realizacji składają swoje podpisy na wyznaczonych miejscach pieczęci.

## **9. Zapłata**

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

9.2 Dokonanie operacji gospodarczych bez wymaganego udokumentowania lub na podstawie dowodów nie zawierających opisów zawartych w pkt. 8, jest niedopuszczalne.

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

9.4 Przesyłania polecenia przelewu drogą elektroniczną dokonują uprawnieni pracownicy Zespołu Finansowego.

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

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

9.6 Klauzulę podpisuje kasjer lub uprawniony pracownik do dokonywania przelewów w drodze elektronicznej.

9.7. Dowód zapłaty Projektu stanowi:

- 1) 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 albo numer kontraktu (umowy)19 zawartego z wykonawcą, z tytułu którego dokonywana jest płatność albo nr faktury (lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej), z tytułu której dokonywana jest płatność. Jest to niezbędne dla celów przyporządkowania kopii dowodów zapłaty do odpowiednich faktur (lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej). Jeżeli na dokumencie potwierdzającym dokonanie zapłaty nie widnieje kurs walutowy, należy



**Projekt: „Rozbudowa infrastruktury ochrony środowiska w ulicach w Bielsku Podlaskim”  
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego  
Infrastruktura i Środowisko  
Jednostka Realizująca Projekt**

- załączyć dodatkowy dokument zawierający taką informację – dotyczy płatności za faktury wyrażone w walucie innej niż PLN. Dokumentem uzupełniającym może być również polecenie przelewu przyjęte przez bank do realizacji, jeżeli na wyciągu bankowym/historii rachunku/potwierdzeniu dokonania płatności nie podano wymaganych powyżej szczegółów płatności,
- 2) w przypadku płatności na konto komornika - „Zajęcie wierzytelności”,
  - 3) 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.
  - 4) w przypadku deklarowania wydatków sfinansowanych w ramach przekazanej zaliczki, jeśli beneficjent przekazał równowartość kwoty do zapłaty w części niekwalifikowanej na rachunek wskazany w umowie o dofinansowanie służący do obsługi zaliczki, a następnie z tego rachunku dokonał płatności na rzecz wykonawcy - dodatkowo przedłożyć należy potwierdzenie dokonania przelewu stanowiącego zasilenie rachunku zaliczkowego,
  - 5) w przypadku deklarowania wydatków sfinansowanych w ramach przekazanej zaliczki, jeśli beneficjent dokonał płatności ze środków własnych, a następnie „zrefundował” kwalifikowaną część wydatku przelewając środki z rachunku zaliczkowego na rachunek własny – dodatkowo należy załączyć potwierdzenie dokonania przelewu z rachunku zaliczkowego na rachunek środków własnych. Należy przy tym zapewnić odpowiednią ścieżkę audytu, w tym w szczególności z dokumentu potwierdzającego dokonanie przelewu z rachunku zaliczkowego na rachunek środków własnych powinna jasno wynikać przyczyna przelewu, tj. refundacja konkretnego wydatku identyfikowanego poprzez numer faktury (lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej) dokonanego ze środków własnych,
  - 6) 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 „Wygenerowane elektronicznie potwierdzenie przelewu”. Dokument sporządzony na podstawie art. 7 Ustawy Prawo Bankowe (Dz. U. Nr 140 z 1997 r., poz. 939 z późniejszymi zmianami). Nie wymaga podpisu ani stempla” lub podobną lub zawierające informację wskazującą na wygenerowanie dowodu z systemu elektronicznego.

**10. Inwestycje (środki trwałe w budowie) oraz dokumentowanie zmian w stanie środków trwałych**

10.1 Inwestycje (środki trwałe w budowie) to zaliczane do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego.



**Projekt: „Rozbudowa infrastruktury ochrony środowiska w ulicach w Bielsku Podlaskim”  
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego  
Infrastruktura i Środowisko  
Jednostka Realizująca Projekt**

10.2 Środki trwałe 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:

- 1) niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług dotyczący inwestycji rozpoczętych,
- 2) naliczone za czas trwania inwestycji różnice kursowe od zaciągniętych przez inwestora zobowiązań służących sfinansowaniu zakupu lub budowy środków trwałych oraz prowizje i odsetki,
- 3) opłaty (n. notarialne, sądowe),
- 4) odszkodowania dla osób fizycznych i jednostek gospodarczych związane z wykonywaną budową (np. za dostarczenie obiektów zastępczych, przesiedlenie z zajętych terenów).

10.3 Inwestycje (środki trwałe w budowie) 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.

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

10.5 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).

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

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

- 1) dokument OT „Przyjęcie środka trwałego”,
- 2) dokument PT „Protokół zdawczo-odbiorczy” wraz z decyzją kompetentnego organu dotyczącą oddania w trwałe zarząd lub nieodpłatnego przekazania,
- 3) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych (w zakresie nadwyżek),
- 4) akt notarialny, akt darowizny lub inne dokumenty potwierdzające nabycie prawa własności lub współwłasności,
- 5) operat szacunkowy, opracowanie lub ekspertyza sporządzone przez rzeczoznawcę majątkowego określające wartość środka trwałego.

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

- 1) faktura VAT lub rachunek – w przypadku środków trwałych niewymagających montażu,
- 2) faktura VAT lub rachunek wraz z protokołem odbioru – w przypadku środków trwałych wymagających montażu,
- 3) protokołu odbioru obiektu – w przypadku środka trwałego powstałego w procesie inwestycyjnym,
- 4) protokołu zdawczo – odbiorczego, wraz z odpowiednią dokumentacją – w przypadku nieodpłatnego otrzymania,
- 5) protokołu różnic inwentaryzacyjnych – w zakresie nadwyżek inwentaryzacyjnych.

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





**Projekt: „Rozbudowa infrastruktury ochrony środowiska w ulicach w Bielsku Podlaskim”  
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego  
Infrastruktura i Środowisko  
Jednostka Realizująca Projekt**

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

- 1) dokument PT „Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego”,
- 2) dokument LT „Likwidacja środka trwałego”,
- 3) akt notarialny,
- 4) decyzja lub zarządzenie kierownika jednostki,
- 5) protokół przekazania środka trwałego,
- 6) inne dokumenty potwierdzające zbycie prawa własności lub współwłasności.

10.11 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”**.

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

## **11. Listy płac oraz wypłata wynagrodzeń**

11.1 Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:

- a) Listy płac wynagrodzeń pracowników oraz listy wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- b) listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
- c) listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło itp. albo przedstawione przez nich rachunki za wykonaną pracę.

11.2 Listę płac w układzie komórek organizacyjnych sporządza pracownik referatu finansowo-budżetowego za okres jednego miesiąca w oparciu o dokumenty płacowe (umowy i inne pisma przedłożone do referatu) w systemie komputerowym.

11.3 Dokumentami źródłowymi do sporządzania listy płac są:

- 1) umowa o pracę,
- 2) umowa zlecenia,
- 3) miesięczna karta czasu pracy,
- 4) rozliczenie wydatków kwalifikowanych do projektu – koszty pracy,
- 5) pisma Burmistrza Miasta o zmianie składników wynagrodzenia, przyznaniu nagród itp.

11.4 Umowę o pracę sporządza się w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem dla pracownika, do akt osobowych i dla pracownika referatu finansowo-budżetowego.

11.5. Na pracę doraźną, nieprzewidzianą w zakresie czynności zawiera się umowę o pracę zleconą lub umowę o dzieło (umowa zlecenia, umowa o dzieło). Umowę o pracę zleconą lub o dzieło sporządza pracownik realizujący zadanie w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał – dla wykonawcy,
- 2) jedna kopia – dla pracownika realizującego zadanie,
- 3) druga kopia – dla pracownika referatu finansowo-budżetowego.

11.6 Umowę na pracę doraźną (zlecenia lub o dzieło) podpisuje Burmistrz Miasta lub Pełnomocnik Mao oraz osoba przyjmująca zlecenie lub wykonanie dzieła.



**Projekt: „Rozbudowa infrastruktury ochrony środowiska w ulicach w Bielsku Podlaskim”  
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego  
Infrastruktura i Środowisko  
Jednostka Realizująca Projekt**

11.7 Po wykonaniu pracy wykonawca przedstawia rachunek, na którym Burmistrz Miasta lub Pełnomocnik Mao potwierdza jej wykonanie. Rachunek podlega kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.

11.8 Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) nazwisko i imię pracownika,
- 2) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
- 3) kwotę zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- 4) kwotę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- 5) kwotę ewentualnych dodatków,
- 6) kwotę wynagrodzenia netto oraz wynagrodzenia brutto,
- 7) łączną kwotę do wypłaty,
- 8) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (podpis), a w przypadku przekazania wynagrodzenia przelewem na rachunek (ROR) – adnotacja o dokonanej operacji.

11.9 W listach dopuszczalne są potrącenia należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych oraz dokonywanie innych potrąceń na podstawie Kodeksu pracy. Pozostałe potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie (oświadczenia pracownika).

11.10 Od wynagrodzenia dokonuje się:

- 1) naliczenia i pobrania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, a następnie przesyła w terminie do dnia 20-go następnego miesiąca do Urzędu Skarbowego właściwego dla jednostki,
- 2) naliczenia składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe, zdrowotne oraz wypadkowe i Fundusz Pracy, które odprowadza się na konto ZUS do dnia 5-go następnego miesiąca wraz z miesięczną deklaracją DRA (wraz z załącznikami – imiennymi raportami RCA, RSA, RZA sporządzonymi dla każdego pracownika).

11.11 Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

11.12 Listy płac powinny być podpisane przez:

- 1) osobę sporządzającą,
- 2) Pełnomocnika Mao pod względem merytorycznym oraz do wypłaty.

11.13 Na podstawie list wynagrodzeń pracownik referatu finansowo-budżetowego sporządza zestawienie wynagrodzeń netto.

11.14 Na podstawie zestawienia wykonuje się również przelewy realizujące zobowiązania obciążające wynagrodzenia, tj. ubezpieczenia, podatki i inne potrącenia.

11.15 Sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym listy płac są przekazywane w celu dokonania przelewu wynagrodzeń na konta bankowe pracowników lub postawione do dyspozycji w kasie urzędu.

11.16 Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu po okresie przepracowanym.

11.17 Za terminowość odprowadzania podatków i składek ZUS odpowiada Zespół Finansowy.

11.18 Listy płac przechowuje się w wyodrębnionych zbiorach dokumentów przez co najmniej 50 lat.

## **12. Miesięczna karta czasu pracy**



**Projekt: „Rozbudowa infrastruktury ochrony środowiska w ulicach w Bielsku Podlaskim”  
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego  
Infrastruktura i Środowisko  
Jednostka Realizująca Projekt**

12.1 Miesięczną kartę czasu pracy sporządza indywidualnie każdy pracownik JRP po przepracowaniu pełnego miesiąca i przekazuje Kierownikowi JRP do 5-go następnego miesiąca.

12.2 Kierownik JRP po sprawdzeniu i zatwierdzeniu karty przekazuje kartę do Zespołu Finansowego.

12.3 Upoważniony pracownik Zespołu Finansowego dokonuje wyliczenia wynagrodzeń i sporządza listę płac, którą przedkłada do zatwierdzenia pod względem merytorycznym oraz do wypłaty Pełnomocnikowi MAO.

12.4 Miesięczne karty czasu pracy przechowuje się w wyodrębnionych zbiorach dokumentów w formie załączników do list płac.

**13. Dokumentowanie zakupów materiałów, towarów i usług dokonywanych w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych**

13.1 W zakresie zlecenia (składania) zamówienia na zakupy towarów, usług lub robót budowlanych obowiązuje w Urzędzie „Procedura zamówień publicznych do 14.000 EURO” , opracowana w dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością ISO 9001:2000.

13.2 Wniosek o potrzebie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia o wartości do 14.000 Euro przygotowują poszczególne referaty Urzędu, opracowując jednocześnie treść zapytania cenowego oraz projekt umowy.

13.3 Projekt umowy akceptuje Radca Prawny.

13.4 Pracownicy komórek organizacyjnych kierują zapytania cenowe do potencjalnych Wykonawców (co najmniej dwóch).

13.5 Pracownik Biura Podawczego wpisuje oferty do rejestru kancelaryjnego wraz z zamieszczeniem pieczęci wpływu i daty na każdej kopercie.

13.6 Dekretacji dokonuje Burmistrz i Kierownik referatu.

13.7 Pracownik odpowiedniej komórki dokonuje analizy ofert, powiadomienia wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty oraz przygotowuje umowę, którą po sprawdzeniu przez kierownika referatu i zaakceptowaniu przez Radcę Prawnego przy kontrasygnacie Skarbnika oraz podpisaniu przez Wykonawcę przedkłada Burmistrzowi Miasta lub osobie przez niego upoważnionej celem jej zawarcia.

13.8 Szczegółowe zasady postępowania określono w procedurze Po3-02-Izp.

13.9 W zakresie zamówień na zakupy towarów, usług lub robót budowlanych powyżej 14.000 euro obowiązuje w urzędzie „Procedura zamówień publicznych powyżej 14.000 euro”, opracowana w dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością ISO 9001:2000.

13.10 Wniosek o potrzebie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przygotowują właściwe merytorycznie referaty i przedkładają do Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych.

13.11 Wniosek spełniający wymogi określone w procedurze wskazanej w ust. 1 podpisuje kierownik merytorycznego referatu i przedkłada Burmistrzowi celem dekretacji.

13.12 Realizacją postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod względem przebiegu postępowania zajmuje się Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych.

13.13 Wnioski o wszczęcie postępowania zostają wprowadzone do rejestru zamówień publicznych, prowadzonego przez Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych.

Referat Izp również prowadzi dokumentację i nadzór nad terminami podania ogłoszeń do publicznej wiadomości.



**Projekt: „Rozbudowa infrastruktury ochrony środowiska w ulicach w Bielsku Podlaskim”  
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego  
Infrastruktura i Środowisko  
Jednostka Realizująca Projekt**

13.14 Procedurę przetargową przeprowadza powołana Zarządzeniem Burmistrza Miasta Komisja Przetargowa, działająca zgodnie z Regulaminem pracy komisji, która jest odpowiedzialna za przestrzeganie przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

13.15 Komisja Przetargowa po przeprowadzeniu oceny złożonych ofert, przedstawia wynik przetargu Burmistrzowi Miasta, który zatwierdza wyniki.

13.16 Wyniki przetargu ogłaszane są przez zamieszczenie na stronie internetowej miasta, tablicy ogłoszeń oraz przez powiadomienie Wykonawców.

13.17 Umowa na zakup towarów, usług lub robót budowlanych, po podpisaniu przez Wykonawcę, zatwierdzeniu merytorycznym przez pracownika i kierownika referatu, zaakceptowaniu przez radcę prawnego przy kontrasygnacie Skarbnika jest przedkładana Burmistrzowi Miasta lub osobie przez niego upoważnionej celem zawarcia.

13.18 Umowa jest sporządzana w czterech egzemplarzach, po dwa egzemplarze dla każdej ze stron.

13.19 W zakresie robót budowlanych do umowy powinien być dołączony harmonogram rzeczowo-finansowy zakresu robót objętych umową.

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

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

14.2 Przyjmuje się zasadę ewidencji zobowiązań w okresie sprawozdawczym, którego dotyczą pod warunkiem, że dokument wpłynął do dnia 18-go następnego miesiąca (decyduje data wpływu do komórki księgowości) i księguje się pod datą ostatniego dnia miesiąca okresu sprawozdawczego.

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

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

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

14.6 Ewidencja zobowiązań powinna być prowadzona z podziałem według kontrahentów.

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

**Rozdział II**

**Weryfikacji, czy roboty, usługi i/lub dostawy, za które jest dokonywana płatność zostały rzeczywiście wykonane zgodnie z zawartą umową**

1. Realizacja umowy zawartej w wyniku zamówienia nadzorowana jest przez Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych



**Projekt: „Rozbudowa infrastruktury ochrony środowiska w ulicach w Bielsku Podlaskim”  
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego  
Infrastruktura i Środowisko  
Jednostka Realizująca Projekt**

2. Bieżącą kontrolę robót i usług wykonuje Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych. Sprawdza on, czy dostarczone materiały i usługi odpowiadają wymaganiom określonym w umowie, zamówieniu/zleceniu/zgłoszeniu, zwracając szczególną uwagę na ilość, jakość, cenę, terminowość, warunki finansowe i warunki dostawy.
3. Realizacja umowy zawartej w wyniku zamówienia nadzorowana jest przez Zespół Techniczny w składzie dwóch osób z Jednostki Realizującej Projekt oraz Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu (MAO), a w przypadku robót budowlanych dodatkowo przez uprawnionego Inżyniera Kontraktu wyłonionego w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Bieżącą kontrolę dostaw i usług wykonuje Zespół Techniczny odpowiedzialny za realizację umowy. Sprawdza on, czy dostarczone materiały i usługi odpowiadają wymaganiom określonym w umowie, zamówieniu/zleceniu/zgłoszeniu, zwracając szczególną uwagę na ilość, jakość, cenę, terminowość, warunki finansowe i warunki dostawy.
5. W przypadku niespełnienia przez wykonawcę wymagań określonych w umowie, zamówieniu/zleceniu/zgłoszeniu, Zespół Techniczny odpowiedzialny za realizację umowy kontaktuje się z wykonawcą w celu wyjaśnienia rozbieżności oraz uzgodnienia dalszego trybu postępowania.
6. Jeśli niezgodność nie może być usunięta niezwłocznie, Zespół Techniczny wstrzymuje przyjęcie dostaw, przerywa odbiór robót i faktur do czasu zrealizowania przez wykonawcę dostaw lub wykonania usług zgodnie z umową, zamówieniem/zleceniem/zgłoszeniem.
7. Odbioru częściowego lub końcowego robót budowlanych dokonuje Zespół Techniczny, który sporządza protokół odbioru robót. Weryfikuje zgodność jakości i zakresu wykonanych prac z zapisami umowy. Odbiór robót zanikających - jest to ocena ilości i jakości robót, które po zakończeniu podlegają zakryciu, przed ich zakryciem lub po zakończeniu robót, które w dalszym procesie realizacji zanikają. Odbiory częściowe - jest to ocena ilości i jakości robót, które stanowią zakończony element całego zadania, wyszczególniony w harmonogramie robót. Odbiór końcowy - jest to ocena ilości i jakości całości wykonanych robót wchodzących w zakres zadania budowlanego oraz końcowe rozliczenie finansowe. Odbiór ostateczny - (pogwarancyjny) - jest to ocena zachowania wymaganej jakości poszczególnych elementów robót w okresie gwarancyjnym oraz prac związanych z usuwaniem wad ujawnionych w tym okresie.
8. Realizacja umowy zawartej w wyniku zamówienia od strony finansowej nadzorowana jest przez Specjalistę ds. finansowych z Jednostki Realizującej Projekt. Specjalista ds. finansowych sprawdza, czy na dokumentach stanowiących podstawę dokonania zapłaty za wykonane roboty i usługi oraz za dostarczone towary, zastosowane ceny jednostkowe, dopłaty, upusty są zgodne zawartymi umowami, kosztorysami, obowiązującymi ustaleniami; zastosowane stawki wynagrodzenia, dodatki do wynagrodzeń są rzetelne, tzn. zgodne z wykonywaną pracą i wynikają z obowiązujących przepisów, a przyznane świadczenia są uzasadnione i wynikają z obowiązujących przepisów; zużyte do wykonania usługi materiały są rzetelne, zgodne z przyjętymi ilościowymi lub finansowymi normami zużycia.
9. Na dokumentach stanowiących podstawę dokonania zapłaty za wykonane roboty i usługi oraz za dostarczone towary umieszcza się potwierdzenie wykonania i przyjęcia roboty i usługi lub przyjęcia towarów - podpisane przez właściwą osobę.





**Projekt: „Rozbudowa infrastruktury ochrony środowiska w ulicach w Bielsku Podlaskim”  
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego  
Infrastruktura i Środowisko  
Jednostka Realizująca Projekt**

---

10. Dokonywanie kontroli dokumentów księgowych omówiono w pkt. 8.
11. W poszczególnych komórkach organizacyjnych przechowywane są kopie umów, zleceń/zamówień/zgłoszeń.
12. Ostatnim szczeblem weryfikacji jest Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (MAO).

### **Rozdział III**

#### **Obieg dokumentacji księgowej w związku z realizacją Projektu**

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 spiętrzenia.
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 JRP, celem sprawdzenia pod względem merytorycznym i opisanie wymaganego umową. Następnie Zespół Finansowy 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 Pełnomocnik MAO.
4. Pozostałe dowody księgowe dekretuje się bezpośrednio w Zespole Finansowym.
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 (kwalifikowalne lub niekwalifikowalne),
  - klasyfikacji budżetowej (odpowiedni dział, rozdział oraz paragrafy wydatkowe z końcówką 8 – wydatki sfinansowane ze środków FS, z końcówką 9 – wydatki sfinansowane ze środków krajowych).
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 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 (np. jakiego rodzaju wydatki, bądź jaki % wydatków) została uznana za kwalifikowaną,



**Projekt: „Rozbudowa infrastruktury ochrony środowiska w ulicach w Bielsku Podlaskim”  
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego  
Infrastruktura i Środowisko  
Jednostka Realizująca Projekt**

- 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) w przypadku państwowych jednostek budżetowych – kod klasyfikacji budżetowej,
  - 6) kategorię wydatku zgodnie z listą kategorii wydatków (np. roboty budowlane);
  - 7) jeśli sporządzono odrębny dokument potwierdzający wykonanie/odebranie robót/usług/dostaw – dane identyfikujące ten dokument (np. numer, data sporządzenia);
  - 8) kwotę wydatków kwalifikowanych z wyszczególnieniem VAT;
  - 9) w przypadku faktur wyrażonych w walucie innej niż PLN - kurs, po którym przeliczono jej wartość, na potrzeby ujęcia w księgach rachunkowych,
  - 10) na odwrocie faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej musi znaleźć się opis w zakresie, o którym mowa w punkcie 3 natomiast w sytuacji, gdy kwota wydatku uznanego za kwalifikowany jest niższa niż wartość faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej – także w zakresie, o którym mowa w punkcie 8 (chyba, że różnica ta wynika jedynie z tego, że VAT jest niekwalifikowalny).  
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 i podlegające refundacji ponoszone są z rachunku 75 8063 0001 0010 0706 5699 0066 i klasyfikowane w dziale 900 rozdziale 90001, w paragrafach zgodnych z rodzajem poniesionych wydatków, tj. wydatki finansowane ze środków Funduszu Spójności z końcówką „8”, ze środków budżetu w paragrafach z końcówką „9”.

## **Rozdział IV**

### **Ewidencja księgowa oraz sprawozdawczość**

1. Dla zadania „Rozbudowa infrastruktury ochrony środowiska w ulicach w Bielsku Podlaskim” w ramach działania 1.1 Gospodarka wodno-ściekowa w aglomeracjach powyżej 15 tys. RLM priorytetu I Gospodarka wodno-ściekowa Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007 – 2013,” prowadzi się odrębny zbiór Nr 12 dokumentów finansowych.
2. Przyjmuje się sposób dekretowania dowodów księgowych według wzoru w tabeli poniżej:

Ln.	Reistr	Rodzai operacji finansowej	Numer konta
-----	--------	----------------------------	-------------



**Projekt: „Rozbudowa infrastruktury ochrony środowiska w ulicach w Bielsku Podlaskim”  
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego**

**Infrastruktura i Środowisko**

**Jednostka Realizująca Projekt**

			Wn	Ma
1.	2.	3.	4.	5.
<b>Księgowanie w organie (j.s.t.)</b>				
1.	Budżetu	Wpływ środków z budżetu na rachunek	140	133
2.	Wyodrębniony nr 12	Wpływ środków z budżetu	133-120 137-120	140-120 140-120
3.	Wyodrębniony nr 12	Wydatki budżetu	223-120 228-120	133-120 137-120
4.	Wyodrębniony nr 12	Sprawozdania	902-120 908-120	223-120 228-120
5.	Wyodrębniony nr 12	Wpływ środków (refundacja)	133-120 240-120	240-120 133-120
		Przebieganie do budżetu zrefundowanych środków	137-120 140-120	907-120 137-120
6.	Wyodrębniony nr 12	Wpływ środków (zaliczka)	137-120	227-120
7.	Wyodrębniony nr 12	Rozliczenie zaliczki: a)zwrot zaliczki b)otrzymanie z Instytucji Zarządzającej informacji potwierdzającej faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalności	227-120 227-120	137-120 907-120
8.	Wyodrębniony nr 12	Przebiegania na koniec roku	907-120 967-120 961-120 901-120	967-120 908-120 902-120 961-120
9.	Wyodrębniony nr 12	Sumy do wyjaśnienia	133-120 137-120 240-120	240-120 133-120 137-120
10.	Wyodrębniony nr 12	Odsetki bankowe	133-120 137-120	901-120

**Księgowania w jednostce budżetowej (Urząd)**

Lp	Rejestr	Rodzaj operacji finansowej	Numer konta	
			Wn	Ma



**Projekt: „Rozbudowa infrastruktury ochrony środowiska w ulicach w Bielsku Podlaskim”  
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego**

**Infrastruktura i Środowisko**

**Jednostka Realizująca Projekt**

1.	2.	3.	4.	5.
1.	Wyodrębniony nr 12	faktura	081-1-120-8 081-2-120-8 081-1-120-9 081-2-120-9	201-2-nr kontrahenta  201-2-nr kontrahenta
2.	Wyodrębniony nr 12	zapłata faktury	201-2-nr kontrahenta 201-2-nr kontrahenta 810-120-6	223-120 228-120 800-120-4
3.	Wyodrębniony nr 12	sprawozdanie	223-120 228-120	800-120-3 800-120-3
4.	Wyodrębniony nr 12	Przyjęcie środka trwałego	011-120 800-120-4	081-120 800-120-2
5.	Wyodrębniony nr 12	naliczenie wynagrodzeń	081-1-120-8 081-1-120-9  081-1-120-8 081-1-120-9  081-1-120-8 081-1-120-9	231-120  229-120-51  229-120-53
6.	Wyodrębniony nr 12	potrącenia dokonane na liście wynagrodzeń	231-120 231-120 231-120 231-120	229-120-51 229-120-52 225-120 240-120-4
7.	Wyodrębniony nr 12	przelew do ZUS	229-120-51  229-120-52  229-120-53	223-120 228-120 223-120 228-120 223-120 228-120
8.	Wyodrębniony nr 12	przelew do US	225-120	223-120 228-120
9.	Wyodrębniony nr 12	Przelew wynagrodzeń na ROR	240-120-4	223-120 228-120
5.	Wyodrębniony nr 12	przeksięgowania na koniec roku	800-120-3	810-120-6



**Projekt: „Rozbudowa infrastruktury ochrony środowiska w ulicach w Bielsku Podlaskim”  
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego  
Infrastruktura i Środowisko  
Jednostka Realizująca Projekt**

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

Objaśnienia do konta 081

- a) pierwsza cyfra po myślniku oznacza dodatkowy podział wydatków na:
  - 1 – kwalifikowane,
  - 2 – niekwalifikowane
- b) ostatnia cyfra po myślniku oznacza:
  - 8 – środki Funduszu Spójności,
  - 9 – środki własne.

**3. Sprawozdawczość**

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

**Rozdział V**

**Procedura przygotowania wniosków o płatność, w tym zasad weryfikacji o poświadczenia, czy wszystkie wydatki włączane do wniosku o płatność są zgodne z zasadami zawartymi w wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, zwanego dalej „POIiŚ”**

**1. Cel i zakres**

Celem procedury jest uregulowanie zasad i trybu obiegu, akceptacji dokumentów dotyczących płatności dokonywanych w ramach realizacji Projektu. Płatności, o których mowa, dotyczą wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych.

**2. Odpowiedzialność i przestrzeganie**

Procedura dotyczy Kierownika JRP, MAO, Skarbnika Miasta, pracowników JRP oraz Referatu Finansowo- Budżetowego. Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie Procedury ponosi Kierownik JRP, MAO i Skarbnik Miasta.

**3. Rejestracja realizacji prac i dostaw**

Po wykonaniu obmiarów za dany okres obliczeniowy robót, Wykonawca sporządza rozliczenie wraz z raportem o postępie prac, które przekazuje do zatwierdzenia Inżynierowi Kontraktu. Inżynier Kontraktu po zatwierdzeniu rozliczenia wystawia Przejściowe Świadcstwo.

Płatności z podziałem na wydatki kwalifikowane oraz niekwalifikowane i przekazuje wraz z ww. dokumentami do Jednostki Realizującej Projekt.

Wykonawca na podstawie Przejściowego Świadcstwa Płatności wystawia fakturę na wydatki kwalifikowane i niekwalifikowane. Wszystkie faktury wpływają do Urzędu Miasta Bielsk Podlaski.





**Projekt: „Rozbudowa infrastruktury ochrony środowiska w ulicach w Bielsku Podlaskim”  
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego  
Infrastruktura i Środowisko  
Jednostka Realizująca Projekt**

---

#### **4. Monitoring warunków kontraktowych**

Faktury wpływające do Urzędu Miasta są sprawdzone pod względem formalnym, rachunkowym oraz merytorycznym przez Inżyniera Kontraktu.

Inżynier Kontraktu sprawdza faktury dotyczące poniesionych nakładów inwestycyjnych w ramach Projektu, potwierdza zgodność z wystawionym z Przejściowym Świadectwem Płatności, zawartym kontraktem, z planem płatności, harmonogramem rzeczowo – finansowym.

W JRP następuje powtórne ich sprawdzenie.

#### **5. Poświadczanie faktur i płatności**

Otrzymane faktury są rejestrowane w Dzienniku Korespondencji Przychodzącej (dzień otrzymania, nazwa i numer Wykonawcy, numer i data wystawienia faktury), nadając kolejny numer z Dziennika oraz wpisując datę wpływu.

Następnie faktura przekazywana jest do MAO, który kieruje ją do Kierownika JRP. Kierownik JRP kieruje faktury do pracownika Zespołu Finansowego, gdzie podlegają kontroli formalnej i rachunkowej oraz wprowadzenia do ewidencji w systemie zarządzania Projektem (dzień otrzymania, nazwa i numer Wykonawcy, numer i data wystawienia faktury, kwota faktury).

##### **5.1 Koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne**

Pracownik Zespołu Technicznego po otrzymaniu faktury od Kierownika JRP sprawdza ją pod względem merytorycznym i opisuje ją. Sprawdzono pod względem merytorycznym podpisuje MAO (data i podpis).

Faktura jest przekazywana do zespołu finansowego, gdzie pracownik odpowiedzialny sprawdza pod względem formalno-rachunkowym i podpisuje (data i podpis).

Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym faktury są przekazywane do zatwierdzenia przez MAO.

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

Zaakceptowana faktura jest księgowana przez pracownika Zespołu finansowego 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 Zespół finansowy kieruje do JRP komplet kserokopii poświadczonych za zgodność: faktury, wyciągów z rachunków bankowych Projektu, potwierdzających dokonanie wypłaty lub tzw. historie rachunków wraz z poleceniami przelewu w ilości wymaganej przez Instytucję Wdrażającą.

Osobą odpowiedzialną za skompletowanie i przekazanie dokumentów do JRP jest osoba zajmującą się ewidencją księgową dotyczącą Projektu w Zespole finansowym.



**Projekt: „Rozbudowa infrastruktury ochrony środowiska w ulicach w Bielsku Podlaskim”  
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego  
Infrastruktura i Środowisko  
Jednostka Realizująca Projekt**

---

Oryginał faktury oraz potwierdzenia dokonanych płatności i dokumenty przekazane przez Inżyniera Kontraktu są przechowywane w Zespole finansowym JRP, natomiast kopie w/w dokumentów przechowywane są w Zespole technicznym JRP.

## **6. Potwierdzanie robót/usług**

Wszystkie roboty (usługi) wykonywane przez Wykonawcę kontrolowane są na bieżąco przez Inżyniera Kontraktu, a ich ilość sprawdzana jest przez poszczególnych Inspektorów Nadzoru działających z ramienia Inżyniera Kontraktu. Inżynier Kontraktu potwierdza wykonanie przez Wykonawcę zakresu robót (usług) dokonując wpisów o potwierdzeniu do księgi obmiarów robót prowadzonej przez Wykonawcę.

## **7. Dokumenty własne sporządzane w związku z realizacją projektu „Rozbudowa infrastruktury ochrony środowiska w ulicach w Bielsku Podlaskim” w ramach działania 1.1 Gospodarka wodno-ściekowa w aglomeracjach powyżej 15 tys. RLM priorytetu I Gospodarka wodno-ściekowa Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007 – 2013:**

- 1) wniosek o płatność w części dotyczącej stanu realizacji Projektu - sporządza referat Izp w uzgodnieniu z referatem Fn. Brak wydatków nie zwalnia z obowiązku przedkładania wniosku o płatność z wypełnioną częścią dotyczącą stanu realizacji Projektu,
- 2) raporty z osiągniętych efektów, w tym efektów finansowych generowanych przez Projekt, w okresie 5 lat po zakończeniu realizacji Projektu,
- 3) wniosek o płatność końcową w terminie do 30 dni przed upływem okresu kwalifikowania wydatków, tj. do dnia 31 grudnia 2012 r.
- 4) sprawozdania kwartalne, roczne i końcowe - sporządza referat Izp w uzgodnieniu z referatem Fn,
- 5) sprawozdanie Rb-WS roczne – sporządza referat Fn w uzgodnieniu z referatem Izp.
- 6) wniosek o płatność składany jest wraz z innymi dokumentami potwierdzającymi wykonanie rzeczowe Projektu rozumiane jako realizacja Harmonogramu rzeczowo-finansowego, zgodnie z zasadami określonymi w *Wytycznych w zakresie sprawozdawczości POIiŚ* wydanymi przez Ministra Rozwoju Regionalnego.
  - dokument(y) potwierdzający(e) zakres faktycznie wykonanych prac – dokumenty te powinny być na tyle szczegółowe, aby można było zweryfikować, czy zakres wykonanych prac jest zgodny z zakresem rzeczowym projektu określonym w umowie o dofinansowanie oraz kontraktem,
  - w przypadku występowania robót dodatkowych w rozumieniu *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO Infrastruktura*



**Projekt: „Rozbudowa infrastruktury ochrony środowiska w ulicach w Bielsku Podlaskim”  
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego  
Infrastruktura i Środowisko  
Jednostka Realizująca Projekt**

- i Środowisko* dokumenty określające charakter, zakres oraz wycenę tych robót, ich uzasadnienie dla realizacji projektu jak również sposób ich zlecenia,
- 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,
  - 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,
  - oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie wyciągów bankowych z rachunku potwierdzającymi poniesienie wydatków,
  - wyciąg bankowy potwierdzający zwrot odsetek,
  - poświadczane za zgodność z oryginałem inne dokumenty potwierdzające i uzasadniające prawidłową realizację Projektu,
  - do wniosku o płatność końcową należy dołączyć:
    - dokumenty potwierdzające, iż wytworzony majątek jest własnością beneficjenta lub innych podmiotów zgodnie z opisem struktury własności majątku wytworzonego w związku z realizacją projektu zawartym we wniosku o dofinansowanie,
    - ostateczną decyzję w sprawie pozwolenia na użytkowanie (jeśli jest wymagana przepisami) lub zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy.
- 7) Z zastrzeżeniem ust. 8, do dnia 30 czerwca oraz 31 grudnia każdego roku, przekazuje się Instytucji Wdrażającej potwierdzenie aktualności Harmonogramu Projektu nie zmieniającej całkowitej wartości i okresu realizacji Projektu.
- 8) Niezwłocznie przekazuje się Instytucji Wdrażającej zmianę Harmonogramu projektu w następujących przypadkach:
- a) po Decyzji KE lub Decyzji IP zmieniającej wartość lub czas trwania Projektu,
  - b) po podpisaniu z wykonawcą umowy dla zadania objętego projektem,
  - c) po zmianie umowy w zakresie rzeczowym lub finansowym,
  - d) w innych niż wymienione w punkcie a-c po uzyskaniu akceptacji Instytucji Wdrażającej wyrażonej w formie pisemnej.

## **Rozdział VI**

**Procedura przechowywania i archiwizacji wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektu w okresie realizacji Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, zwanego dalej „POLiŚ” oraz 3 lat od zamknięcia POLiŚ zgodnie z postanowieniami art. 90 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 oraz art. 19 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006**

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



**Projekt: „Rozbudowa infrastruktury ochrony środowiska w ulicach w Bielsku Podlaskim”  
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego  
Infrastruktura i Środowisko  
Jednostka Realizująca Projekt**

Celem procedury jest określenie zasad i trybu przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu pn. „Rozbudowa infrastruktury ochrony środowiska w ulicach w Bielsku Podlaskim”

## **2. Odpowiedzialność i przestrzeganie**

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

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

## **3. Procedura przechowywania pism wchodzących i wychodzących**

Oryginały pism wchodzących wraz z załącznikami są przechowywane i archiwizowane przez pracownika Jednostki Realizującej Projekt w segregatorach w kolejności wpływu.

Kserokopie pism wchodzących wraz z załącznikami są przechowywane i archiwizowane przez poszczególnych pracowników JRP, zgodnie z dekreacją Kierownika JRP.

Oryginały pism wychodzących wraz z załącznikami są przechowywane i archiwizowane przez pracownika JRP w segregatorach w kolejności ich wysłania wraz z potwierdzeniem odbioru dokumentu przez adresata (w przypadku wysłania dokumentu “za potwierdzeniem odbioru” lub odbioru osobistego).

Kserokopie pism wychodzących wraz z załącznikami są przechowywane i archiwizowane przez pracowników sporządzających korespondencję.

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

## **4. Procedura przechowywania dokumentacji finansowej**

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

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

4.2 Dokumenty związane z realizacją projektu przechowuje się przez okres 10 lat od dnia zawarcia umowy, lecz nie krócej niż do dnia 14 grudnia 2019 r.

4.3 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.

4.4 Po zrealizowaniu projektu, wszelkie dokumenty związane z jego realizacją zostaną przekazane do archiwum zakładowego w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski, zgodnie z instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i



**Projekt: „Rozbudowa infrastruktury ochrony środowiska w ulicach w Bielsku Podlaskim”  
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego  
Infrastruktura i Środowisko  
Jednostka Realizująca Projekt**

trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski, stanowiącą załącznik do Zarządzenia Nr 21/2003 Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z dnia 04 kwietnia 2003 roku.

## **5. Procedura przechowywania dokumentacji przetargowej oraz zawartych umów**

### **5.1 Przechowywanie dokumentacji przetargowej**

Pracownik Zespołu Technicznego jest odpowiedzialny za dokumentację związaną z przeprowadzaniem zamówienia. Przyjmowane lub przesyłane oferty Wykonawców w związku z uruchomionym postępowaniem będą rejestrowane w dzienniku korespondencji przychodzącej. Następnie zostaną ostemplowane i opatrzone adnotacją określającą dokładny termin wpłynięcia oferty (z podaniem daty, godziny i minuty). Pracownik Zespołu Technicznego sporządzi rejestr przyjętych ofert, za którego prowadzenie odpowiedzialny jest Kierownik JRP. W dniu otwarcia ofert a także podczas posiedzeń komisji przetargowej pracownik Zespołu Technicznego 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 Zespołu Technicznego pozostałą dokumentację (protokół wraz z załącznikami) celem jej zabezpieczenia.

### **5.2 Przechowywanie zawartych umów**

Oryginały zawartych umów przechowywane są w szafie zamykanej na klucz w jednostce realizującej projekt oraz u pracownika Referatu Finansowo – Budżetowego Urzędu Miasta. 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 o treści oferty, terminu wykonania, gwarancji i terminu płatności). Udostępnianie zawartych z Wykonawcami umów następuje na wniosek strony zainteresowanej skierowany do MAO. Wniosek akceptuje MAO i przekazuje do realizacji pracownikowi Zespołu Technicznego. Wszystkie przypadki udostępniania oryginałów zawartych z Wykonawcami umów i dokumentów z nimi związanych będą odnotowywane w rejestrze udostępnionych umów prowadzonym przez pracownika Zespołu Technicznego.

### **6. Okres przechowywania dokumentacji**

Wszelkie dokumenty dotyczące projektu *„Budowa infrastruktury ochrony środowiska w ulicach w Bielsku Podlaskim”* będą przechowywane w siedzibie Urzędu Miasta Bielsk Podlaski w Referacie Inwestycji i Zamówień Publicznych w sposób gwarantujący jej nienaruszalność w okresie realizacji POIiŚ oraz 3 lat od zamknięcia POIiŚ zgodnie z postanowieniami art.90 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 oraz art.19 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006, a następnie przekazane do archiwum zakładowego Urzędu Miasta w Bielsku Podlaskim zgodnie z instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski nr 21/2003 z dnia 04 kwietnia 2003 r.





**Projekt: „Rozbudowa infrastruktury ochrony środowiska w ulicach w Bielsku Podlaskim”  
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego  
Infrastruktura i Środowisko  
Jednostka Realizująca Projekt**

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr 465/10  
Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski  
z dnia 10 maja 2010r.

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

Konto syntetyczne	Konto analityczne	Nazwa konta
133	133-120	Rachunek budżetu
137	137-120	Rachunki środków funduszy pomocowych
140	140-120	Inne środki pieniężne
223	223-120	Rozliczenie wydatków budżetowych
227	227-120	Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych
228	228-120	Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
240	240-120	Pozostałe rozrachunki
901	901-120	Dochody budżetu
902	902-120	Wydatki budżetu
907	907-120	Dochody z funduszy pomocowych
908	908-120	Wydatki z funduszy pomocowych
961	961-120	Niedobór lub nadwyżka budżetu
967	967-120	Fundusze pomocowe





**Projekt: „Rozbudowa infrastruktury ochrony środowiska w ulicach w Bielsku Podlaskim”  
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego  
Infrastruktura i Środowisko  
Jednostka Realizująca Projekt**

Załącznik nr 3  
do Zarządzenia Nr 465/10  
Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski  
Z dnia 10 maja 2010r.

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

Konto syntetyczne	Konto analityczne	Nazwa konta
<b>011</b>	011-120	Środki trwałe
<b>081</b>	081-1-120-8 081-2-120-8 081-1-120-9 081-2-120-9	Inwestycje (środki trwałe w budowie z FS)
<b>201</b>	201-2-nr kontrahenta	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
<b>223</b>	223-120	Rozliczenie wydatków budżetowych
<b>225</b>	225-120	Rozrachunki z budżetami
<b>228</b>	228-120	Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
<b>229</b>	229-120-51 229-120-52 229-120-53	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
<b>231</b>	231-120	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
<b>240</b>	240-120-4	Pozostałe rozrachunki – rozrachunki z ROR
<b>800</b>	800-120-2 800-120-3 800-120-4	Fundusz jednostki w środkach trwałych Fundusz jednostki w środkach obrotowych Fundusz jednostki w środkach inwestycyjnych
<b>810</b>	810-120-6	Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje



**Projekt: „Rozbudowa infrastruktury ochrony środowiska w ulicach w Bielsku Podlaskim”  
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego  
Infrastruktura i Środowisko  
Jednostka Realizująca Projekt**

---

Załącznik nr 4  
do Zarządzenia Nr 465/10  
Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski  
z dnia 10 maja 2010r.

**Wykaz osób upoważnionych do podpisywania dokumentów źródłowych oraz  
korespondencji dotyczącej Projektu**

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko pracownika</b>	<b>stanowisko</b>	<b>Wzór podpisu</b>
1.	Eugeniusz Berezowiec	Burmistrz Miasta	
2.	Walentyna Szymczuk	Pełnomocnik MAO	
3.	Janusz Panasiuk	Skarbnik Miasta	
4.	Ludmiła Korzeniewska	Główna księgowa	
5.	Irena Niegierewicz	Kierownik JRP	
6.	Magdalena Hanna Olszańska	Inspektor	