



Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 40/11
Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski
z dnia 24 lutego 2011 r.

INSTRUKCJA OKREŚLAJĄCA OBIEG I KONTROLĘ DOKUMENTÓW FINANSOWYCH ORAZ PROCEDURY

związane 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. Cel i zakres

- 1.1. Niniejszy dokument określa:
 - zasady realizacji i kontroli wydatków,
 - obieg i archiwizację dokumentów finansowo-księgowych w ramach Projektu,
 - procedury związane z realizacją Projektu.
- 1.2. Celem niniejszej instrukcji jest 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 **12.285.254,63 PLN**.
- 1.4. Maksymalna kwota wydatków kwalifikowalnych wynosi **7.092.217,08 PLN**.
- 1.5. Instytucja Wdrażająca udzieli dofinansowania na realizację Projektu w wysokości 85% kwoty wydatków kwalifikowalnych poniesionych w toku realizacji Projektu, nie więcej niż **6.028.384,51 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,
 - 2) płatności pośrednich,
 - 3) płatności końcowej.
- 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 2007-2013

- 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.

2. Definicje

Ilekoć mowa jest 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) **wniosku 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) **Inżynierze 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) **Zespole Organizacyjno-Prawnym** - 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) **Stanowisku d/s finansowych** – odpowiada za właściwy nadzór nad realizacją finansową projektu, terminowością realizacji płatności, sprawozdania finansowe,
- 13) **Stanowisku d/s technicznych** - odpowiada za zarządzanie techniczne Projektem,
- 14) **Izp** – Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Bielsk Podlaski,
- 15) **Fn** – Referat Finansowo-Budżetowy Urzędu Miasta Bielsk Podlaski,
- 16) **IW**- Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Białymstoku.



Rozdział I.

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowych

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

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

2. Dokumentowanie operacji i zdarzeń gospodarczych

- 2.1 Ewidencję księgową prowadzi się na podstawie prawidłowo sporządzonych dokumentów (dowodów) księgowych, które stwierdzają fakt dokonania operacji gospodarczych. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać określonym wymaganiom wynikającym z ustawy o rachunkowości, a w przypadku opodatkowania dostawcy lub usługi podatkiem od towarów i usług (VAT) – także z ustawy o podatku od towarów i usług i przepisów wykonawczych do tej ustawy.
- 2.2 Zgodnie z przepisami podatkowymi podatnicy VAT mają obowiązek wystawiania faktury oznaczonej wyrazami „Faktura VAT”, która zawiera co najmniej:
 - 1) imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
 - 2) numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy,



Projekt: „Rozbudowa infrastruktury ochrony środowiska w ulicach w Bielsku Podlaskim”
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013

- 3) dzień, miesiąc i rok albo miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz datę wystawienia i numer kolejny faktury oznaczonej jako „FAKTURA VAT”, podatnik może podać na fakturze miesiąc i rok dokonania sprzedaży w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym,
 - 4) nazwę towaru lub usługi,
 - 5) jednostkę miary i ilość sprzedanych towarów lub rodzaj wykonanych usług,
 - 6) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
 - 7) stawki podatku,
 - 8) sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku oraz niepodlegających opodatkowaniu,
 - 9) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
 - 10) wartość sprzedaży towarów lub wykonanych usług wraz z kwotą podatku (wartość sprzedaży brutto), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku lub zwolnionych od podatku lub niepodlegających opodatkowaniu,
 - 11) kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażoną cyframi i słownie.
- 2.3. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez urząd dowody księgowe:
- 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - 2) korygujące poprzednie zapisy, np.: noty księgowe służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych,
 - 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu księgowego (dowody „pro forma”). PK (polecenie księgowania) wystawiane do wyciągów bankowych, naliczeń i potrąceń wynagrodzeń, zaokrągleń wynikających z podatku od towarów i usług VAT, poniesienia zrealizowanych wydatków za miesiąc, rozliczonych zaliczek na podstawie pism z WFOŚiGW.
 - 4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowień, np.: polecenie księgowania dotyczące wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.).
- 2.4 W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo.

3. Pojęcie i rodzaje dowodów księgowych

- 3.1 Dowodem księgowym nazywamy część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stanowią dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dowody te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.
- 3.2 Opracowane prawidłowo, rzetelnie i starannie dowody księgowe, oprócz tego, że są podstawą dokonania zapisów księgowych oraz odzwierciedlają operacje gospodarcze, mają za zadanie:
 - 1) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania przebiegu operacji gospodarczych, szczególnie z punktu widzenia legalności, celowości i gospodarności,
 - 2) stworzenie podstaw dochodzenia i udowodnienia dopełnienia obowiązków,
 - 3) stworzenie podstaw sprawozdawczości budżetowej i finansowej.



Projekt „Rozbudowa infrastruktury ochrony środowiska w ulicach w Bielsku Podlaskim”
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013

3.3. Dokumenty księgowe dzieli się na:

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

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

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

- a) określenie rodzaju dowodu (faktura, rachunek, lista płacy itp.) i jego numeru identyfikacyjnego,
- b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- c) opis operacji oraz jej wartość, określoną także, jeżeli to jest możliwe, w jednostkach naturalnych,
- d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu,
- e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
- f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

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

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

4. Zasady sporządzania i korygowania dokumentów

4.1 Wystawiane dokumenty podlegają sporządzeniu z zachowaniem następujących warunków:

- 1) wszystkie rubryki w dokumencie wypełniane są zgodnie z ich przeznaczeniem piórem, długopisem, atramentem lub pismem maszynowym, niektóre informacje, takie jak: nazwa jednostki gospodarczej, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer porządkowy dowodu – mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorami,
- 2) podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji muszą być autentyczne i składane w dowodzie atramentem lub długopisem,
- 3) treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała; formułując treść dokumentu należy używać wyłącznie skrótów powszechnie przyjętych oraz symboli ujętych w aktualnie obowiązujących indeksach.

4.2 Dowody 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.

4.3 Błędy w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być korygowane wyłącznie przez przekreślenie błędnych zapisów z całkowitym zachowaniem ich czytelności, wpisanie



Projekt: „Rozbudowa infrastruktury ochrony środowiska w ulicach w Bielsku Podlaskim”
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013

- zapisów poprawnych, daty dokonania korekty oraz złożenie podpisu przez osobę, która dokonała poprawki. Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody księgowe nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane innymi środkami. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
- 4.4 Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej. Mogą być np.: noty księgowe, noty korygujące, faktury VAT korygujące.
- 4.5 Urząd wystawia notę korygującą w przypadku otrzymania faktury lub faktury korygującej zawierającej pomyłki dotyczące:
- 1) sprzedawcy towaru lub usługi,
 - 2) nabywcy towaru lub usługi.
- 4.6 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”.
- 4.7 Błędy w dowodach gotówkowych i czekach mogą być poprawiane jedynie przez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego właściwego dowodu.

5. Zasady kwalifikowania i numerowania dokumentów

- 5.1 Kwalifikacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na ustaleniu i oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ewidencji w odpowiednich urządzeniach księgowych zgodnie z zasadami ustalonymi w Rozdziale IV Ewidencja księgowa oraz sprawozdawczość. Czynności te wykonuje główny księgowy lub pracownik, któremu je powierzono w zakresie czynności.
- 5.2 W celu ułatwienia sprawdzenia kompletności i prawidłowości zapisów w urządzeniach księgowych, poszczególne dowody księgowe powinny być oznaczone numerem kolejnym.
- 5.3 W celu ułatwienia odnalezienia dokumentu odnoszącego się do określonej operacji gospodarczej odrębną 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.

6. Kontrola dokumentów księgowych

- 6.1 Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich:
- legalności,
 - rzetelności,
 - prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach.
- 6.2 W celu sprawdzenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym.
- 6.3 Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, tzn. czy robota bądź usługa została wykonana, a dostawa dostarczona oraz



Projekt „Rozbudowa infrastruktury ochrony środowiska w ulicach w Bielsku Podlaskim”
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013

czy wyrażona w dowodzie operacja była celowa z punktu widzenia gospodarczego i zgodna z obowiązującymi przepisami, w tym z ustawą „Prawo Zamówień Publicznych”.

Kontroli merytorycznej dokonuje Kierownik Jednostki Realizującej Projekt.

6.4 Podczas dokonywania kontroli merytorycznej sprawdza się, czy:

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

6.5 Zatwierdzenia dokumentu pod względem merytorycznym dokonuje Kierownik JRP. 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.

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

- 1) jest oryginałem lub dokumentem wyznaczonym do księgowania, zawiera wszystkie wymogi określone w pkt. 2.2,
- 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.

6.7 Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez upoważnionego pracownika z Referatu Fn. Dokonanie kontroli dokumentu musi być potwierdzone przez umieszczenie na nim daty i podpisu osoby sprawdzającej pod klauzulą „ sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”.



Projekt: „Rozbudowa infrastruktury ochrony środowiska w ulicach w Bielsku Podlaskim”
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013

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

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

6.9 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:

6.10 Sprawdzane dokumenty pod względem merytorycznym przekazywane są do Referatu Fn w celu dokonania właściwej dekretacji.

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

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



Projekt: „Rozbudowa infrastruktury ochrony środowiska w ulicach w Bielsku Podlaskim”
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013

Zakwalifikowano do wypłaty ze środków

.....

Dz. rozdz.

§ zł zł

§ zł zł

§ zł zł

Razem zł

Potrącenia zł

Do wypłaty zł

z konta

Wn Ma

Wn Ma

.....

Data i podpis dekretującego

Zatwierdzono do wypłaty:

..... **data**

Skarbnik Burmistrz Miasta

lub os. upoważniona lub os. upoważniona

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

6.14 Po zaksięgowaniu dokumentu przez upoważnionego pracownika referatu Fn, zamieszczana jest pieczęć o treści:

Zaksięgowano dn.....

pod pozycją

.....podpis.

7. Zapłata

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

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

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

7.4 Przesyłania polecenia przelewu drogą elektroniczną dokonują uprawnieni pracownicy Referatu Fn.

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



Projekt: „Rozbudowa infrastruktury ochrony środowiska w ulicach w Bielsku Podlaskim”
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013

Zapłacono czekiem, przelewem, gotówką

..... data

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

7.7. 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 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,



Projekt: „Rozbudowa infrastruktury ochrony środowiska w ulicach w Bielsku Podlaskim”
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013

- 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.

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

- 8.1 Inwestycje (środki trwałe w budowie) to zaliczane do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego.
- 8.2 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).
 - 5) wynagrodzeń, osób fizycznych zatrudnionych doraźnie do prac związanych z projektem.
- 8.3 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.
- 8.4 Ewidencja inwestycji (środków trwałych w budowie) prowadzona jest dla poszczególnych zadań inwestycyjnych z uwzględnieniem źródeł ich finansowania oraz z podziałem na poszczególne rodzaje kosztów.
- 8.5 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).
- 8.6 Środki trwałe umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
- 8.7 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,
 - 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.



Projekt: „Rozbudowa infrastruktury ochrony środowiska w ulicach w Bielsku Podlaskim”
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013

- 8.8 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.
- 8.9 Na podstawie dokumentu PT „Protokół zdawczo-odbiorczy” wybudowana kanalizacja sanitarna zostanie wydzierżawiona Przedsiębiorstwu Komunalnemu Sp. z o.o.
- 8.10 Każdy środek trwały musi być opisany szczegółowo w odrębnej kartotece, tzw. Karcie środka trwałego systemu Środki trwałe – „ETOB” Spółka z o.o. Białystok.
- 8.11 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.
- 8.12 Zmiany w ewidencji analitycznej środków trwałych polegające na zmianie miejsca użytkowania dokonywane są na podstawie dokumentu MT „**Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego lub pozostałego środka trwałego**”.
- 8.13 Odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych dokonuje pracownik Referatu Finansowo-Budżetowego.

9. Listy płac oraz wypłata wynagrodzeń

- 9.1 Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń jest lista płac.
- 9.2 Lista płac sporządzana jest w systemie komputerowym, w programie SOFTWARE PŁACE.
- 9.3 Listę płac sporządza pracownik Referatu Finansowo-Budżetowego za okres jednego miesiąca w oparciu o umowę o pracę, pisma Burmistrza Miasta przedłożone do referatu stwierdzające zmianę składnika wynagrodzenia, przyznanie dodatku bądź nagrody oraz inne dokumenty na podstawie których dokonywane są potrącenia od wynagrodzenia (np. zwolnienia lekarskie).
- 9.4 Lista płac robiona jest w układzie zgodnie z klasyfikacją budżetową.
- 9.5 Pracownikom, którzy świadczą pracę w Jednostce Realizującej Projekt przy realizacji projektu pod nazwą „Rozbudowa infrastruktury ochrony środowiska w ulicach w Bielsku Podlaskim” tworzy się dodatkowo listy płac (na bazie listy płac podstawowej), które podlegają na rozksięgowaniu wynagrodzenia zgodnie ze wskazaniem wynikającymi z Zarządzenia Burmistrza Miasta.
- 9.6 Każdemu pracownikowi (dotyczy JRP) tworzy się osobny dokument w programie Excel w oparciu o listę wypłat na którą się powołujemy.



Projekt: „Rozbudowa infrastruktury ochrony środowiska w ulicach w Bielsku Podlaskim”
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013

9.7 Lista wypłat zawiera:

- imię i nazwisko pracownika,
- okres za jaki naliczono wynagrodzenie,
- kwotę zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- kwotę składek na ubezpieczenie społeczne pracownika,
- kwotę potrąconej składki na ubezpieczenie zdrowotne,
- kwoty wynikające z innych tytułów potrąceń,
- kwotę wynagrodzenia netto i brutto,
- łączną kwotę do wypłaty,
- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (podpis), a w przypadku przekazania wynagrodzenia przelewem na rachunek-adnotacja o dokonaniu operacji.

9.8 Listy płac podpisywane są przez:

- osobę sporządzającą listy,
- osobę sprawdzającą pod względem formalno-rachunkowym,
- osobę sprawdzającą pod względem merytorycznym,
- osobę zatwierdzającą tj. Skarbnika Miasta i Burmistrza Miasta lub inne osoby uprawnione.

9.9 Lista płac pracownika JRP wymaga również zatwierdzenia przez MAO.

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

9.11 Rozksięgowana lista płac pracownika JRP jest podpięta do głównej listy płac. Stanowi ona informację dla kasjera w jakiej wysokości oraz z jakiego rachunku należy dokonać wypłaty wynagrodzenia (z rachunku jednostki, bądź w części z rachunku jednostki i z części z rachunku wydatków UM).

9.12 Na podstawie poszczególnych list płac sporządza się ogólne zastawienie wydatków w celu dokonania odpowiedniego zabezpieczenia środków na rachunku jednostki.

9.13 Na podstawie zestawienia dokonuje się przelewów odciażających wynagrodzenie tj. ubezpieczenia, podatki i inne potrącenia (np. składka CU, KPZP, spłata pożyczki ZFM).

9.14 Od wynagrodzeń dokonuje się naliczenia i pobrania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, a następnie odprowadzenia w terminie do 20-go następnego miesiąca do Urzędu Skarbowego według właściwości.

9.15 Od wynagrodzeń dokonuje się również naliczenia składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz fundusz pracy, które odprowadza się na właściwe konta ZUS w terminie do dnia 5-go następnego miesiąca.

9.16 Każdemu pracownikowi tworzy się dokumenty rozliczeniowe ZUS RCA, RSA oraz zbiorową deklarację DRA na podstawie której odprowadza się naliczone składki.

9.17 Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu, 25-go dnia miesiąca, za które wynagrodzenie jest należne. Jeżeli ustalony dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

9.18 Wynagrodzenia pracowników JRP stanowią koszt niekwalifikowalny Projektu.

9.19 Za terminowość odprowadzania podatków i składek ZUS odpowiada pracownik Referatu Finansowo-Budżetowego.

9.20 Listy płac stanowią kategorie archiwalne B-50

9.21 Zbiorcze zestawienie list płac wykonuje się w dwóch egzemplarzach. Egzemplarz nr 1 przechowuje się w Referacie Fn, natomiast egzemplarz nr 2 przekazywany jest do JRP.



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

- 10.1 Rozrachunki i roszczenia z tytułu dostaw, robót i usług ujmują się w ewidencji księgowej od dnia ich powstania do dnia ich wygaśnięcia.
- 10.2 Przyjmuje się zasadę ewidencji zobowiązań w okresie sprawozdawczym, którego dotyczą pod warunkiem, że dokument wpłynął do dnia 18-go następnego miesiąca (decyduje data wpływu do komórki księgowości) i księguje się pod datą ostatniego dnia miesiąca okresu sprawozdawczego.
- 10.3 Zobowiązania ujmują się w księgach w wartości ustalonej przy ich powstaniu.
- 10.4 Wynikające z ewidencji stany na kontach rozrachunkowych powinny być poddawane okresowej weryfikacji w celu ujawnienia i wyksięgowania.
- 10.5 Należy dążyć, by nie dopuścić do przekroczenia terminów płatności zobowiązań, co skutkowałoby naliczeniem odsetek za zwłokę.
- 10.6 Ewidencja zobowiązań powinna być prowadzona z podziałem według kontrahentów.
- 10.7 Odpowiedzialność za weryfikację i windykację ponosi upoważniony pracownik Referatu Finansowo-Budżetowego.

Rozdział II

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

1. Realizacja umowy zawarta w wyniku zamówienia nadzorowana jest przez pracowników JRP oraz Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu (MAO), a w przypadku robót budowlanych dodatkowo przez uprawnionego Inżyniera Kontraktu wyłonionego w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Inżynier Kontraktu sprawdza, czy dostarczone materiały i usługi odpowiadają wymaganiom określonym w umowie, zwracając szczególną uwagę na ilość, jakość, cenę, terminowość, warunki finansowe i warunki dostawy.
2. W przypadku niespełnienia przez wykonawcę wymagań określonych w umowie, Inżynier Kontraktu kontaktuje się z wykonawcą w celu wyjaśnienia rozbieżności oraz uzgodnienia dalszego trybu postępowania.
3. Jeśli niezgodność nie może być usunięta niezwłocznie, Inżynier Kontraktu wstrzymuje odbiór robót i faktur do czasu zrealizowania przez wykonawcę robót lub wykonania usług zgodnie z umową.
4. Odbioru częściowego robót budowlanych dokonuje inspektor nadzoru wraz z kierownikiem budowy, którzy sporządzają protokół odbioru robót. Weryfikują zgodność jakości i zakresu wykonanych prac z zapisami umowy.
5. Odbioru końcowego dokonuje komisja powołana przez Zamawiającego. W skład komisji wchodzi przedstawiciele Inżyniera Kontraktu, Zamawiającego i Wykonawcy. Odbiór końcowy - jest to ocena ilości i jakości całości wykonanych robót wchodzących w zakres zadania budowlanego oraz końcowe rozliczenie finansowe.



Projekt: „Rozbudowa infrastruktury ochrony środowiska w ulicach w Bielsku Podlaskim”
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013

6. Odbiór ostateczny - jest to ocena zachowania wymaganej jakości poszczególnych elementów robót w okresie rękojmi oraz prac związanych z usuwaniem wad ujawnionych w tym okresie.
7. Realizacja umowy zawartej w wyniku zamówienia od strony finansowej nadzorowana jest przez Inżyniera Kontraktu i JRP. Inżynier Kontraktu sprawdza, czy na dokumentach stanowiących podstawę dokonania zapłaty za wykonane roboty i usługi oraz za dostarczone towary, zastosowane ceny jednostkowe są zgodne z zawartymi umowami, kosztorysami, obowiązującymi ustaleniami; zużyte do wykonania materiały są zgodne z przyjętymi ilościowymi normami zużycia.
8. Do dokumentów stanowiących podstawę dokonania zapłaty załącza się protokół odbioru potwierdzający wykonanie robót bądź usług- podpisane przez właściwą osobę.
9. Dokonywanie kontroli dokumentów księgowych omówiono w rozdziale I, pkt. 6.

Rozdział III

Procedura obiegu dokumentacji księgowej, ewidencja księgowa oraz sprawozdawczość

1. Obieg dokumentacji księgowej

- 1.1 Należy dążyć do tego, aby obieg dokumentów księgowych w związku z realizacją Projektu odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą, szczególnie poprzez:
 - 1) przekazywanie dokumentów do JRP 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.
- 1.2 Przyjmuje się zasadę, iż dokonywane płatności powinny być udokumentowane potwierdzoną fakturą. Jeśli nie będzie to możliwe, płatności potwierdza się dokumentami rachunkowymi o równoważnej wartości dowodowej.
- 1.3 Faktury za wykonane roboty, po zarejestrowaniu w rejestrze prowadzonym przez Biuro Podawcze, odbierane są przez JRP, celem sprawdzenia pod względem merytorycznym i opisanie wymaganej umową. Następnie Referat 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.
- 1.4 Pozostałe dowody księgowe dekretuje się bezpośrednio w Referacie Fn.
- 1.5 Po sprawdzeniu prawidłowości dokumenty księgowe podlegają dekretacji, która polega na nadaniu tym dokumentom właściwych numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane (numer dokumentu i numer pozycji w systemie finansowo-księgowym) oraz na umieszczeniu adnotacji o:
 - kontach, na jakich dane zdarzenie ma zostać ujęte – zgodnie z zakładowym planem kont,
 - wydatkach strukturalnych, tylko w odniesieniu do wydatków ze środków krajowych,
 - zadaniu (realizowanym w ramach Projektu), którego wydatek dotyczy,
 - rodzaju poniesionych kosztów Projektu (kwalifikowalne lub niekwalifikowalne),
 - klasyfikacji budżetowej (odpowiedni dział, rozdział oraz paragrafy wydatkowe z końcówką 7 – wydatki sfinansowane ze środków FS, z końcówką 9 – wydatki sfinansowane ze środków krajowych).



Projekt: „Rozbudowa infrastruktury ochrony środowiska w ulicach w Bielsku Podlaskim”
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013

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

- 1) jeśli nie wynika to z treści faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej (np. gdy treść jest zbyt ogólna) - krótki opis zamówienia, którego dotyczył wydatek. 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,
- 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 robót/usług – dane identyfikujące ten dokument (np. numer, data sporządzenia);
- 8) kwotę wydatków kwalifikowalnych;
- 9) 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 kwalifikowalny 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.

1.7 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 „7”, ze środków budżetu w paragrafach z końcówką „9”.

2. Ewidencja księgowa oraz sprawozdawczość

2.1 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.



Projekt: „Rozbudowa infrastruktury ochrony środowiska w ulicach w Bielsku Podlaskim”
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013

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

Lp.	Rejestr	Rodzaj operacji finansowej	Numer konta	
			Wn	Ma
1.	2.	3.	4.	5.
Księgowanie w organie (j.s.t.)				
1.	Budżetu	Wpływ środków z budżetu na rachunek	140	133
2.	Wyodrębniony nr 12	Wpływ środków z budżetu	133-120-1 133-120-2	140-120
3.	Wyodrębniony nr 12	Wydatki budżetu	223-120-1 223-120-2	133-120-1 133-120-2
4.	Wyodrębniony nr 12	Sprawozdania	902-120-1 902-120-2	223-120-1 223-120-2
5.	Wyodrębniony nr 12	Wpływ środków (refundacja)	133-120-2 140-120	140-120 133-120-2
	Budżetu	Przeksięgowanie do budżetu zrefundowanych środków	133-120-2 140-120 140-120	901-120-2 133-120-2 133-120-2
6.	Wyodrębniony nr 12	Wpływ środków (zaliczka)	133-120-2	222-120-2
7.	Wyodrębniony nr 12	Rozliczenie zaliczki: a)zwrot zaliczki b)otrzymanie z Instytucji Wdrażającej informacji potwierdzającej faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalności	222-120-2 222-120-2	133-120-2 901-120-2
8.	Wyodrębniony nr 12	Przeksięgowania na koniec roku	901-120-2 961-120-2 961-120-1 901-120-1	961-120-2 902-120-2 902-120-1 961-120-1
9.	Wyodrębniony nr 12	Sumy do wyjaśnienia	133-120-1 133-120-2 240-120	240-120 133-120-1 133-120-2
10.	Wyodrębniony nr 12	Odsetki bankowe	133-120-1 133-120-2	901-120-1 901-120-2



Projekt: „Rozbudowa infrastruktury ochrony środowiska w ulicach w Bielsku Podlaskim”
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013

Księgowania w jednostce budżetowej (Urząd)

Lp	Rejestr	Rodzaj operacji finansowej	Numer konta	
			Wn	Ma
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Wyodrębniony nr 12	Faktura	225-120-1 081-1-120-7 081-2-120-7 081-1-120-9 081-2-120-9	201-2-nr kontrahenta 201-2-nr kontrahenta 201-2-nr kontrahenta
2.	Wyodrębniony nr 12	Zapłata faktury	201-2-nr kontrahenta 201-2-nr kontrahenta 810-120	223-120-7 223-120-9 800-120-4
3.	Wyodrębniony nr 12	Sprawozdanie	223-120-7 223-120-9	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	081-2-120-9 081-2-120-9 081-2-120-9	231-120 229-120-51 229-120-53
6.	Wyodrębniony nr 12	Wynagrodzenie pobrane czekiem	141-120	223-120-9
7.	Wyodrębniony nr 12	Potrącenia dokonane na liście wynagrodzeń	231-120 231-120 231-120 231-120 231-120 231-120 231-120 231-120	229-120-51 229-120-52 225-120-2 240-120-4 240-120-7 240-120-8 240-120-23 234-120



Projekt: „Rozbudowa infrastruktury ochrony środowiska w ulicach w Bielsku Podlaskim”
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013

Lp	Rejestr	Rodzaj operacji finansowej	Numer konta	
			Wn	Ma
1.	2.	3.	4.	5.
8.	Wyodrębniony nr 12	Przelew do ZUS	229-120-51 229-120-52 229-120-53	223-120-9 223-120-9 223-120-9
9.	Wyodrębniony nr 12	Przelew pod. doch. od os. fizycz. do US	225-120-2	223-120-9
10	Wyodrębniony nr 12	Przelew wynagrodzeń na ROR	240-120-4 240-120-7 240-120-8 240-120-23 234-120	223-120 223-120-9 223-120-9 223-120-9 223-120-9
11	Wyodrębniony nr 12	Przeksięgowania na koniec roku	800-120-3	810-120

Objaśnienia do konta 081

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

- 1 – kwalifikowalne,
- 2 - niekwalifikowalne

b) ostatnia cyfra po myślniku oznacza:

- 7 – środki Funduszu Spójności,
- 9 – środki własne.

3. Sprawozdawczość

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

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



Rozdział IV

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

1. Cel i zakres

Celem procedury jest weryfikacja wykonanych robót i usług oraz 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, pracowników JRP oraz Referatu Finansowo-Budżetowego. Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie Procedury ponosi Kierownik JRP, Pełnomocnik 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 kwalifikowalne oraz niekwalifikowalne i przekazuje wraz z ww. dokumentami do Jednostki Realizującej Projekt.

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

4. Monitoring warunków kontraktowych

Faktury wpływające do Urzędu Miasta są sprawdzane pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.

Inżynier Kontraktu weryfikuje faktury dotyczące poniesionych nakładów inwestycyjnych w ramach Projektu, ich zgodność z wystawionym z Przejściowym Świadcstwem 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, nadając kolejny numer z dziennika oraz wpisując datę wpływu.



Projekt: „Rozbudowa infrastruktury ochrony środowiska w ulicach w Bielsku Podlaskim”
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013

Następnie faktura przekazywana jest do Burmistrza lub MAO, który kieruje ją do Kierownika JRP. Kierownik JRP kieruje faktury do pracownika JRP.

5.1 Koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne

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

Faktura jest przekazywana do Referatu Fn, gdzie pracownik sprawdza ją 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 Referatu Fn i zostaje przekazana do pracownika zajmującego się dokonaniem płatności.

Płatności są realizowane według terminów wynikających z umów (w formie pisemnej) zawartych z wykonawcami za pomocą systemu bankowości elektronicznej. Przelewy są autoryzowane przez dwie osoby. Do autoryzacji uprawnione są osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku.

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

6. Potwierdzanie robót/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).

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 sporządza Jednostka Realizująca Projekt. 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,



Projekt: „Rozbudowa infrastruktury ochrony środowiska w ulicach w Bielsku Podlaskim”
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013

- 3) wniosek o płatność końcową w terminie do 30 dni przed upływem okresu kwalifikowania wydatków, tj. do dnia 31 grudnia 2012 r.,
- 4) sprawozdanie Rb-WS roczne – sporządza Referat Fn,
- 5) 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 i Środowisko* dokumenty określające charakter, zakres oraz wycenę tych robót, ich uzasadnienie dla realizacji projektu jak również sposób ich zlecenia,
 - oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie wyciągów bankowych z rachunku potwierdzające poniesione wydatki,
 - 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 ujętego we wniosku o dofinansowanie,
 - ostateczną decyzję w sprawie pozwolenia na użytkowanie (jeśli jest wymagana przepisami) lub zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy.
- 6) 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.
- 7) 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 z Wykonawcą w zakresie rzeczowym lub finansowym,
 - d) w innych niż wymienione w punkcie a-c po uzyskaniu akceptacji Instytucji Wdrażającej wyrażonej w formie pisemnej.



Rozdział V

Procedura przechowywania i archiwizacji wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektu w okresie realizacji Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, zwanego dalej „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

1. Cel i zakres

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 i 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. Przechowywanie pism wchodzących i wychodzących

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

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

4. Przechowywanie dokumentacji finansowej

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

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

4.2 Dokumenty związane z realizacją projektu przechowuje się przez okres 3 lat od zamknięcia POIiŚ. Instytucja Wdrażająca poinformuje Beneficjenta o dacie zamknięcia POIiŚ.

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.



Projekt: „Rozbudowa infrastruktury ochrony środowiska w ulicach w Bielsku Podlaskim”
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013

4.4 Po dacie wymienionej pkt. 4.2 wszelkie dokumenty związane z jego realizacją zostaną przekazane do archiwum zakładowego w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski.

5. Przechowywanie dokumentacji przetargowej

Pracownik Zespołu Organizacyjno-Prawnego jest odpowiedzialny za dokumentację związaną z prowadzonym zamówieniem. Przyjmowane lub przesyłane oferty Wykonawców w związku z uruchomionym postępowaniem będą rejestrowane w dzienniku korespondencji przychodzącej w Biurze Podawczym. Następnie zostaną ostemplowane i opatrzone adnotacją określającą dokładny termin wpłynięcia oferty (z podaniem daty, godziny i minuty). W dniu otwarcia ofert a także podczas posiedzeń komisji przetargowej pracownik Zespołu Organizacyjno-Prawnego 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 Organizacyjno-Prawnego pozostałą dokumentację (protokół wraz z załącznikami) celem jej zabezpieczenia.

6. 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 cenie, terminu wykonania, rękojmi i terminu płatności).

7. 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 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.



Rozdział VI

Procedura wyboru Wykonawców oraz zawierania umów w ramach Projektu realizowanego wg POIS – zgodnie z zasadami obowiązującymi w POIS.

I. Procedura zamówień publicznych powyżej 14.000 EURO

1. Cel i zakres

Celem procedury jest określenie postępowania o zamówienie publiczne o wartości powyżej 14.000 EURO .

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Burmistrz lub MAO:

- zatwierdza specyfikację istotnych warunków zamówienia,
- zatwierdza protokół postępowania, zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty, podpisuje umowę lub wyklucza wykonawcę, odrzuca ofertę, unieważnia postępowanie,
- ustanawia pełnomocników Burmistrza do reprezentowania zamawiającego przed składem orzekającym Krajowej Izby Odwoławczej w przypadku wniesienia odwołania do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

Zastępcy Burmistrza ponoszą odpowiedzialność za działania podejmowane w ramach udzielonego im upoważnienia przez Burmistrza, w tym :

- zatwierdzają specyfikację istotnych warunków zamówienia,
- zatwierdzają protokół postępowania, dokonują wyboru najkorzystniejszej oferty, wykluczają wykonawcę, odrzucają ofertę , unieważniają postępowanie.

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

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

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

Pracownicy Biura Podawczego ponoszą odpowiedzialność za :

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

3. Opis postępowania

- 1) Wszczynając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego JRP winna faktycznie posiadać lub mieć zagwarantowane środki przeznaczone na sfinansowanie zamówienia, w przyjętych okresach rozliczeniowych.



Projekt: „Rozbudowa infrastruktury ochrony środowiska w ulicach w Bielsku Podlaskim”
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013

- 1) Każde postępowanie zostaje wprowadzone do rejestru zamówień publicznych prowadzonego przez JRP.
- 3) Dokumenty dotyczące postępowania o udzielenie zamówienia publicznego winny być opatrzone sygnaturą JRP.
- 4) Dokumentację i nadzór nad terminami podania do publicznej wiadomości ogłoszeń w sprawach dotyczących zamówień publicznych w siedzibie Zamawiającego, na stronie internetowej Zamawiającego, w Biuletynie Zamówień Publicznych prowadzi pracownik Zespołu Organizacyjno-Prawnego JRP.
- 5) Pracownik JRP opracowuje Specyfikację Istotnych Warunków zamówienia wraz z projektem umowy. Radca prawny opiniuje projekt umowy.
- 6) Burmistrz Miasta lub MAO zatwierdza Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia.
- 7) Ogłoszenie przygotowuje pracownik Zespołu Organizacyjno-Prawnego JRP.
- 8) Sekretarz lub pracownik Zespołu Organizacyjno-Prawnego JRP:
 - a. zamieszcza ogłoszenie o przetargu w Biuletynie Zamówień Publicznych, na tablicy ogłoszeń - potwierdzone przez pracownika biura podawczego, na stronie internetowej Zamawiającego,
 - b. zamieszcza Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia wraz na stronie internetowej Zamawiającego i wydaje SIWZ na wniosek oferenta,
 - c. udziela wyjaśnień dotyczących Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia potencjalnym Wykonawcom oraz umieszcza je na stronie internetowej Zamawiającego.
- 9) Pracownik w biurze podawczym przyjmuje oferty przetargowe, dokonując wpisu do floweru oraz stawiając pieczęć wpływu, datę i godzinę na każdej kopercie.
- 10) Przewodniczący Komisji Przetargowej:
 - a. bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - b. otwiera oferty przetargowe w wyznaczonym terminie i miejscu.
- 11) Komisja Przetargowa:
 - przeprowadza oceny złożonych ofert,
 - przedstawia wynik przetargu Burmistrzowi Miasta lub MAO.
- 12) Burmistrz Miasta lub MAO zatwierdza wyniki przetargu.
- 13) Sekretarz Komisji Przetargowej lub pracownik Zespołu Organizacyjno-Prawnego JRP zamieszcza ogłoszenie o wynikach przetargu na stronie internetowej Zamawiającego, tablicy ogłoszeń (potwierdzone przez pracownika biura podawczego) oraz powiadamia Wykonawców.
- 14) Umowa na zakup towarów, usług lub robót budowlanych, po zatwierdzeniu merytorycznym przez kierownika JRP i MAO i zaakceptowaniu przez radcę prawnego przy kontrasygnacie Skarbnika oraz podpisaniu przez Wykonawcę jest przedkładana Burmistrzowi Miasta lub osobie przez niego upoważnionej celem jej zawarcia.
- 15) Niezwłocznie po zawarciu umowy pracownik Zespołu Organizacyjno-Prawnego JRP zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych.



Projekt: „Rozbudowa infrastruktury ochrony środowiska w ulicach w Bielsku Podlaskim”
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013

II. Procedura zamówień publicznych poniżej 14.000 EURO.

1. Cel i zakres

Celem niniejszej procedury jest ustalenie jednolitego trybu postępowania w toku udzielenia zamówień publicznych do 14 000 Euro.

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Burmistrz lub MAO:

- podpisuje umowę z Wykonawcą.

Kierownik JRP lub MAO:

- podejmuje decyzję o wszczęciu postępowania,
- zatwierdza treść zapytania cenowego,
- zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty bądź unieważnia postępowanie.

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

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

Pracownicy Biura Podawczego ponoszą odpowiedzialność za:

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

3. Opis postępowania

- 1) Wszczynając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego JRP winna faktycznie posiadać lub mieć zagwarantowane środki przeznaczone na sfinansowanie zamówienia, w przyjętych okresach rozliczeniowych.
- 2) Pracownik Zespołu Organizacyjno-Prawnego składa wnioski o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego, który jest zatwierdzany przez kierownika JRP lub MAO.
- 3) Pracownik Zespołu Organizacyjno-Prawnego JRP opracowuje treść zapytania cenowego i po podpisaniu przez MAO lub Kierownika JRP kieruje zapytanie cenowe do potencjalnych Wykonawców (co najmniej dwóch), za pośrednictwem poczty, faxu lub poczty elektronicznej. Wymogu powyższego nie stosuje się w przypadku kiedy dane zamówienie może realizować tylko jeden Wykonawca.
- 4) Radca prawny akceptuje projekt umowy.
- 5) Pracownik w biurze podawczym przyjmuje oferty oraz stawia pieczęć wpływu i datę na każdej kopercie. Dekretacja Burmistrza lub MAO i Kierownika JRP.
- 6) Pracownik Zespołu Organizacyjno-Prawnego JRP w obecności Kierownika JRP dokonuje otwarcia i analizy ofert. MAO lub Kierownik JRP zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty.



Projekt: „Rozbudowa infrastruktury ochrony środowiska w ulicach w Bielsku Podlaskim”
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013

- 7) Pracownik Zespołu Organizacyjno-Prawnego JRP powiadamia Oferentów o wyborze najkorzystniejszej oferty za pośrednictwem poczty, faxu, poczty elektronicznej.
- 8) Pracownik Zespołu Organizacyjno-Prawnego JRP przygotowuje umowę na zakup towarów, usług lub robót budowlanych, którą po sprawdzeniu przez Kierownika JRP i zaakceptowaniu przez radcę prawnego przy kontrasygnacie Skarbnika oraz podpisaniu przez Wykonawcę przedkłada Burmistrzowi Miasta lub MAO celem zawarcia.
- 9) Jeden egzemplarz podpisanej umowy pracownik JRP prowadzący sprawę bez zwłoki przekazuje do Referatu Finansowo-Budżetowego.
- 10) Cała dokumentacja z postępowania z zamówienia do 14 000 Euro przechowywana jest u pracownika Zespołu Organizacyjno-Prawnego JRP, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.

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 2007-2013

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 40/11
Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski
z dnia 24 lutego 2011 r.

Wykaz kont Projektu dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego

Konto syntetyczne	Konto analityczne	Nazwa konta
133	133-120-1 133-120-2	Rachunek budżetu
140	140-120	Środki pieniężne w drodze
222	222-120-1 222-120-2	Rozliczenie dochodów
223	223-120-1 223-120-2	Rozliczenie wydatków
240	240-120	Pozostałe rozrachunki
901	901-120-1 901-120-2	Dochody budżetu
902	902-120-1 902-120-2	Wydatki budżetu
909	909-120	Rozliczenia międzyokresowe
961	961-120-1 961-120-2	Wynik wykonania budżetu

- 1 - środki własne i refundowane
2 – środki projektu

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 2007-2013

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 40/11
Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski
z dnia 24 lutego 2011 r.

Wykaz kont Projektu dla jednostki budżetowej (urzędu)

Konto syntetyczne	Konto analityczne	Nazwa konta
011	011-120	Środki trwałe
081	081-1-120-7 081-2-120-7 081-1-120-9 081-2-120-9	Inwestycje (środki trwałe w budowie z FS)
141	141-120	Środki pieniężne w drodze
201	201-2-nr kontrahenta	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami - analityka do kontrahentów
223	223-120-7 223-120-9	Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych Rozliczenie wydatków budżetowych
225	225-120	Rozrachunki z budżetami - analityka wg tytułów rozrachunków
229	229-120-51 229-120-52 229-120-53	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
231	231-120	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234	234-120	Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240	240-120	Pozostałe rozrachunki – analityka do poszczególnych rozrachunków
800	800-120-2 800-120-3 800-120-4 800-120-9	Fundusz jednostki w środkach trwałych Fundusz jednostki w środkach obrotowych Fundusz jednostki w środkach inwestycyjnych Pozostałe zmiany w Funduszu (VAT)
810	810-120-6	Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje

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 2007-2013

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 40/11
Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski
z dnia 24 lutego 2011 r.

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

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	stanowisko	Wzór podpisu
1.	Eugeniusz Berezowiec	Burmistrz Miasta	
2.	Walentyna Szymczuk	Z-ca Burmistrza Pełnomocnik MAO	
3.	Janusz Panasiuk	Skarbnik Miasta	
4.	Ludmiła Korzeniewska	Główna księgowa	
5.	Jerzy Bartoszek	Kierownik JRP	
6.	Magdalena Hanna Olszańska	Inspektor	

Burmistrz Miasta

/-/ Eugeniusz Berezowiec