



FUNDUSZE EUROPEJSKIE - DLA ROZWOJU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

ZARZĄDZENIE NR 101/11
BURMISTRZA MIASTA BIELSK PODLASKI
z dnia 24 czerwca 2011r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej obieg i kontrolę dokumentów finansowych oraz procedur związanych z realizacją projektu „Termomodernizacja obiektów Gimnazjum Nr 1 w Bielsku Podlaskim”.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz 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 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Na podstawie umowy nr UDA-RPPD.05.01.00-20-014/09-00 o dofinansowanie Projektu pn. „Termomodernizacja obiektów Gimnazjum Nr 1 w Bielsku Podlaskim”, nr WND-RPPD.05.01.00-20-014/09 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 Osi Priorytetowej V. Rozwój infrastruktury ochrony środowiska Działania 5.1 Rozwój regionalnej infrastruktury ochrony środowiska oraz aneksu nr UDA-RPPD.05.01.00-20-014/09-01, wprowadzam do użytku wewnętrzny instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowych oraz procedur związanych z realizacją projektu „**Termomodernizacja obiektów Gimnazjum Nr 1 w Bielsku Podlaskim**” nr WND-RPPD.05.01.00-20-014/09 w ramach RPOWP na lata 2007-2013, Osi Priorytetowej V. Rozwój infrastruktury ochrony środowiska Działania 5.1 Rozwój regionalnej infrastruktury ochrony środowiska - załącznik nr 1.

2. Ustalam wykaz kont dla Projektu:

- 1) wykaz kont dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego – załącznik nr 2.
- 2) wykaz kont dla jednostki budżetowej (urzędu) – załącznik nr 3.

§ 2

1. Zobowiązuję kierowników referatów odpowiedzialnych za realizację projektu do zapoznania z treścią instrukcji wszystkich podległych pracowników.

2. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się instrukcją oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

/-/ Eugeniusz Berezowiec



Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 101/11
Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski
z dnia 24 czerwca 2011 r.

INSTRUKCJA OKREŚLAJĄCA OBIEG I KONTROLĘ DOKUMENTÓW FINANSOWYCH ORAZ PROCEDURY

związane z realizacją projektu **Termomodernizacja obiektów Gimnazjum Nr 1 w Bielsku Podlaskim** nr WND-RPPD.05.01.00-20-014/09 w ramach RPOWP na lata 2007-2013, Osi Priorytetowej V. Rozwój infrastruktury ochrony środowiska Działania 5.1 Rozwój regionalnej infrastruktury ochrony środowiska

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. Całkowita wartość Projektu wynosi **1.432.306,88 PLN**.

1.4. Wydatki kwalifikowalne Projektu wynoszą **1.432.306,88 PLN**, w tym:

1.4.1. Płatności z budżetu środków europejskich w kwocie **1.074.230,14 PLN**,

1.4.2. Wkład własny Beneficjenta w kwocie **358.076,74 PLN**.

1.5. Instytucja Zarządzająca RPOWP udzieli dofinansowania na realizację Projektu w kwocie nieprzekraczającej **1.074.230,14 PLN**, stanowiącej nie więcej niż 75,00% kwoty wydatków kwalifikowalnych Projektu.

1.6. Wydatki niekwalifikowane zostaną pokryte ze środków własnych.

1.7. Okres realizacji Projektu:

1.7.1. rozpoczęcie realizacji Projektu: 03/08/2010 r.;

1.7.2. rozpoczęcie rzeczowe realizacji Projektu: 22/09/2010r.;

1.7.3. zakończenie rzeczowe realizacji Projektu: 14/10/2011r.;

1.7.4. zakończenie finansowe realizacji Projektu: 14/11/2011r.

1.8. Trwałość projektu, w rozumieniu art. 57 ust. 1 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z





FUNDUSZE EUROPEJSKIE - DLA ROZWOJU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

dnia 11 lipca 2006 r., w okresie 5 lat od daty zakończenia realizacji Projektu.

1.9. Instytucja Zarządzająca RPOWP udzieli dofinansowanie w formie:

- 1) Refundacji wydatków kwalifikowalnych w postaci płatności pośrednich i płatności końcowej,
- 2) i/lub w formie płatności zaliczkowych.

1.10 Dofinansowanie w formie refundacji wydatków kwalifikowanych w postaci płatności pośrednich i płatności końcowej i/lub w formie płatności zaliczkowych przekazywane będzie na wyodrębniony rachunek bankowy nr **59 8063 0001 0070 0706 5699 0070**.

1.11 Zaliczka przekazywana będzie przez Instytucję Zarządzającą RPOWP na podstawie złożonego wniosku o płatność zaliczkową.

1.12 Rozliczenie zaliczki powinno nastąpić niezwłocznie po wydatkowaniu środków, jednak w terminie nie dłuższym niż 60 dni kalendarzowych od dnia ich otrzymania.

1.13 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: „Termomodernizacja obiektów Gimnazjum Nr 1 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 § 7 ust. 3 pkt. 1 umowy o dofinansowanie Projektu,
- 4) **wydatku kwalifikowalnym** – należy przez to rozumieć wydatek lub koszt poniesiony zgodnie z zasadami określonymi w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013, które kwalifikują się do dofinansowania ze środków przeznaczonych na realizację Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013*,
- 5) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która złożyła ofertę, została wybrana i zawartą z nią umowę na realizację Projektu,
- 6) **zakończeniu rzeczowym Projektu** - należy przez to rozumieć datę podpisania ostatniego protokołu odbioru lub innego dokumentu równoważnego w ramach Projektu,
- 7) **Izp** – Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Bielsk Podlaski,
- 8) **Fn** – Referat Finansowo-Budżetowy Urzędu Miasta Bielsk Podlaski,
- 9) **Instytucji Zarządzającej RPOWP** – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Podlaskiego, którego obsługę w zakresie realizacji Programu zapewnia Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego.





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,
 - 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,





FUNDUSZE EUROPEJSKIE - DLA ROZWOJU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

- 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 VAT,
 - 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,
 - 4) rozliczeniowe – ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania, 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.
- 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... itp.) i jego numeru identyfikacyjnego,
 - b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,





FUNDUSZE EUROPEJSKIE - DLA ROZWOJU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

- 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.

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 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



FUNDUSZE EUROPEJSKIE - DLA ROZWOJU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego właściwego dowodu.

5. Zasady kwalifikowania i numerowania dokumentów

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

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

5.3 W celu ułatwienia odnalezienia dokumentu odnoszącego się do określonej operacji gospodarczej odrębną numerację nadaje się poszczególnym zbiorom dokumentów, gdzie jako pierwszą cyfrę numeru dokumentu przyjmuje się numer danego zbioru (dla Projektu Nr 13). 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 wymaganiom, 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 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 Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych.

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) wydatki i zaciągnięte zobowiązania mają pokrycie w zatwierdzonym planie finansowym,
- 5) zaciągnięte zobowiązania wynikają z zawartych umów i są z nimi zgodne,
- 6) 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 Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych. 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





FUNDUSZE EUROPEJSKIE - DLA ROZWOJU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

„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”.

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:

Zakwalifikowano do wypłaty ze środków

.....

Dz. rozdz.

§ zł

§ zł

§ zł

Razem zł

Potrącenia zł

Do wypłaty zł

z konta

Wn Ma

Wn Ma

.....

Data i podpis dekretującego

Zatwierdzono do wypłaty:

..... **data**

Skarbnik Burmistrz Miasta

lub os. upoważniona lub os. upoważniona

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





7. Zapłata

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

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

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

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

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

Zapłacono czekiem, przelewem, gotówką

..... data

7.6 Klauzulę podpisuje kasjer lub uprawniony pracownik do dokonywania przelewów w 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) 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



FUNDUSZE EUROPEJSKIE - DLA ROZWOJU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

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.

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 (np. notarialne, sądowe),
- 4) odszkodowania dla osób fizycznych i jednostek gospodarczych związane z wykonywaną budową (np. za dostarczenie obiektów zastępczych).

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.





FUNDUSZE EUROPEJSKIE - DLA ROZWOJU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

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.

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

- 1) faktury VAT lub rachunku – w przypadku środków trwałych niewymagających montażu,
- 2) faktury VAT lub rachunku 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 Każdy środek trwały musi być opisany szczegółowo w odrębnej kartotece, tzw. Karcie środka trwałego systemu Środki trwałe – „ETOB” Spółka z o.o. Białystok.

8.10 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.

8.11 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”.

8.12 Odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych dokonuje pracownik Referatu Finansowo-Budżetowego.

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

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

9.2 Przyjmuje się zasadę ewidencji zobowiązań w okresie sprawozdawczym, którego dotyczą pod warunkiem, że dokument wpłynął do dnia 10-go następnego miesiąca (decyduje data wpływu do komórki księgowości) i księguje się pod datą ostatniego dnia miesiąca okresu sprawozdawczego.

9.3 Zobowiązania ujmuje się w księgach w wartości ustalonej przy ich powstaniu.

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

9.5 Należy dążyć, by nie dopuścić do przekroczenia terminów płatności zobowiązań, co





FUNDUSZE EUROPEJSKIE - DLA ROZWOJU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

skutkowałoby naliczeniem odsetek za zwłokę.

9.6. Ewidencja zobowiązań powinna być prowadzona z podziałem według kontrahentów.

9.7 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 IZP oraz inspektora nadzoru inwestorskiego, wyłonionego w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Inspektor nadzoru 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, inspektor nadzoru kontaktuje się z wykonawcą w celu wyjaśnienia rozbieżności oraz uzgodnienia dalszego trybu postępowania.

3.Jeśli niezgodność nie może być usunięta niezwłocznie, Inspektor nadzoru wstrzymuje odbiór robót i wystawienie 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 Inspektora nadzoru, Zamawiającego i Wykonawcy. Odbiór końcowy - jest to ocena ilości i jakości całości wykonanych robót wchodzących w zakres zadania budowlanego oraz końcowe rozliczenie finansowe.

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 Inspektora nadzoru. Inspektor nadzoru 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 inspektora nadzoru i kierownika budowy.

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:

przekazywanie dokumentów do Izp i na stanowiska, które uczestniczą w danej operacji



FUNDUSZE EUROPEJSKIE - DLA ROZWOJU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

gospodarczej w ramach realizacji Projektu, skracanie do niezbędnego minimum czasu załatwienia danej sprawy i sukcesywne przekazywanie dokumentów oraz unikanie okresowego ich spiętrzenia.

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 Izp, celem sprawdzenia pod względem merytorycznym i opisanie wymaganego umową. Następnie Referat Finansowy sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym, kwalifikuje do wypłaty oraz sporządza przelewy bankowe. Dokumenty do wypłaty zatwierdza Skarbnik Miasta lub główny księgowy oraz Burmistrz Miasta lub Zastępca Burmistrza.

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 EFRR, z końcówką 9 – wydatki sfinansowane ze środków krajowych).

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

- 1) jeśli nie wynika to z treści faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej (np. gdy treść jest zbyt ogólna) - krótki opis zamówienia, którego 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,
 - 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.
- 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.



FUNDUSZE EUROPEJSKIE - DLA ROZWOJU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

1.7 Wydatki związane z realizacją projektu i podlegające refundacji ponoszone są z rachunku **59 8063 0001 0070 0706 5699 0070** i klasyfikowane w dziale 801 rozdziale 80110, w paragrafach zgodnych z rodzajem poniesionych wydatków, tj. wydatki finansowane ze środków EFRR z końcówką „7”, ze środków budżetu w paragrafach z końcówką „9”.

2. Ewidencja księgowa oraz sprawozdawczość

2.1 Dla zadania „Termomodernizacja obiektów Gimnazjum Nr 1 w Bielsku Podlaskim” (nr WND-RPPD.05.01.00-20-014/09 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 Oś Priorytetowa V Rozwój infrastruktury ochrony środowiska Działanie 5.1. Rozwój regionalnej infrastruktury ochrony środowiska, prowadzi się odrębny zbiór Nr 13 dokumentów finansowych.

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

Lp.	Rejestr	Rodzaj operacji finansowej	Numer konta	
			Wn	Ma
1.	2.	3.	4.	5.
Księgowanie w organie (j.s.t.)				
1.	Budżetu	Wpływ środków z budżetu na rachunek	140	133
2.	Wyodrębniony nr 13	Wpływ środków z budżetu	133-130-1 133-130-2	140-130
3.	Wyodrębniony nr 13	Wydatki budżetu	223-130-1 223-130-2	133-130-1 133-130-2
4.	Wyodrębniony nr 13	Sprawozdania	902-130-1 902-130-2	223-130-1 223-130-2
5.	Wyodrębniony nr 13	Wpływ środków (refundacja)	133-130-2	901-130-2
		Przebieganie do budżetu zrefundowanych środków	140-130	133-130-2
6.	Budżetu	Wpływ środków zrefundowanych do budżetu	133	140
7.	Wyodrębniony nr 13	Wpływ środków (zaliczka)	133-130-2	909
8.	Wyodrębniony nr 13	Rozliczenie zaliczki: a)zwrot zaliczki b)przebieganie zaliczki na dochód z chwilą opłaty faktury	909 909	133-130-2 901-130-2



FUNDUSZE EUROPEJSKIE - DLA ROZWOJU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

Lp.	Rejestr	Rodzaj operacji finansowej	Numer konta	
			Wn	Ma
1.	2.	3.	4.	5.
9.	Wyodrębniony nr 13	Przebiegowania na koniec roku	901-130-2 961-130-2 961-130-1 901-130-1	961-130-2 902-130-2 902-130-1 961-130-1
10.	Wyodrębniony nr 13	Sumy do wyjaśnienia	133-130-1 133-130-2 240-130	240-130 133-130-1 133-130-2
11.	Wyodrębniony nr 13	Odsetki bankowe	133-130-1 133-130-2	901-130-1 901-130-2

Księgowania w jednostce budżetowej (Urząd)

Lp	Rejestr	Rodzaj operacji finansowej	Numer konta	
			Wn	Ma
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Wyodrębniony nr 13	Faktura	080-1-130-7 080-2-130-7 080-1-130-9 080-2-130-9	201-2-nr kontrahenta 201-2-nr kontrahenta 201-2-nr kontrahenta
2.	Wyodrębniony nr 13	Zapłata faktury	201-2-nr kontrahenta 201-2-nr kontrahenta 810-130	223-130-7 223-130-9 800-130-4
3.	Wyodrębniony nr 13	Sprawozdanie	223-130-7 223-130-9	800-130-3 800-130-3





FUNDUSZE EUROPEJSKIE - DLA ROZWOJU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

Lp	Rejestr	Rodzaj operacji finansowej	Numer konta	
			Wn	Ma
1.	2.	3.	4.	5.
4.	Wyodrębniony nr 13	Przyjęcie środka trwałego	011-130 800-130-4	080-1-130-7 080-2-130-7 080-1-130-9 080-2-130-9 800-130-2
5	Wyodrębniony nr 13	Przebiegania na koniec roku	800-130-3	810-130

Objaśnienia do konta 080

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

- 1 – kwalifikowalne,
- 2 - niekwalifikowalne

b) ostatnia cyfra po myślniku oznacza:

- 7 – środki Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
- 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 obowiązującymi w Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013.

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





FUNDUSZE EUROPEJSKIE - DLA ROZWOJU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

Projektu. Płatności, o których mowa, dotyczą wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych.

2.Odpowiedzialność i przestrzeganie

Procedura dotyczy Kierownika Izp, pracowników Izp oraz Referatu Finansowo-Budżetowego. Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie Procedury ponosi Kierownik Izp i w zakresie dokumentacji finansowej Skarbnik Miasta.

3. Rejestracja realizacji prac i dostaw

Po wykonaniu obmiarów za dany okres obliczeniowy robót, Wykonawca sporządza rozliczenie, które przekazuje do zatwierdzenia Inspektorowi Nadzoru.

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

4. Monitoring warunków kontraktowych

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

Referat IZP sprawdza faktury pod względem merytorycznym, referat Fn pod względem formalnym i rachunkowym.

5. Poświadczanie faktur i płatności

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

Następnie faktura przekazywana jest do Burmistrza lub Zastępcy, który kieruje ją do Kierownika Izp. Kierownik Izp kieruje faktury do pracownika referatu.

5.1 Koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne

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

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 dekretacji.

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





FUNDUSZE EUROPEJSKIE - DLA ROZWOJU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

rachunków wraz z poleceniami przelewu w ilości wymaganej przez Instytucję Zarządzającą RPOWP.

6. Potwierdzanie robót/usług

Wszystkie roboty (usługi) wykonywane przez Wykonawcę kontrolowane są na bieżąco przez Inspektora Nadzoru. Inspektor Nadzoru potwierdza wykonanie przez Wykonawcę zakresu robót (usług).

7. Dokumenty własne sporządzane w związku z realizacją projektu „Termomodernizacja obiektów Gimnazjum Nr 1 w Bielsku Podlaskim”.

- 1) wniosek o płatność sporządza Referat Izp. 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 25 dni kalendarzowych od dnia zakończenia finansowego realizacji Projektu,
- 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 kwalifikowania wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013*,
 - 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,
- 6) w przypadku występowania robót dodatkowych w rozumieniu *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013*,
 - 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,

Rozdział V

Procedura przechowywania i archiwizacji wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektu w okresie realizacji Programu „Termomodernizacja obiektów Gimnazjum Nr 1 w Bielsku Podlaskim” (nr WND-RPPD.05.01.00-20-014/09 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 Osi Priorytetowej V Rozwój infrastruktury ochrony środowiska Działania 5.1. Rozwój regionalnej infrastruktury ochrony środowiska 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. „Termomodernizacja obiektów Gimnazjum Nr 1 w Bielsku Podlaskim”.

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

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

Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie procedury ponosi Kierownik Izp. 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 Referatu Izp w kolejności wpływu i wysłania.

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

4. Przechowywanie dokumentacji finansowej

4.1 Dowody księgowe (oryginały) przechowywane są w Referacie Finansowo-Budżetowym w wydzielonych dla projektu teczках, 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 daty zamknięcia programu operacyjnego, tj. do dnia 31.12.2018r.

4.3 Dokumenty przechowywane będą: w Referacie Finansowo-Budżetowym - dokumenty finansowe i w Referacie Inwestycji i Zamówień Publicznych - dokumenty przetargowe i techniczne.

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 Referatu Izp 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 Referatu Izp przekazuje oferty przewodniczącemu





FUNDUSZE EUROPEJSKIE - DLA ROZWOJU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

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 Referatu Izp pozostałą dokumentację (protokół wraz z załącznikami) celem jej zabezpieczenia.

6. Przechowywanie zawartych umów

Oryginały zawartych umów przechowywane są w szafie zamykanej na klucz w Izp 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 „Termomodernizacja obiektów Gimnazjum Nr 1 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 oraz 3 lat od daty zamknięcia programu operacyjnego, tj. do dnia 31.12.2018r. 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.

Rozdział VI

Procedura wyboru Wykonawców oraz zawierania umów w ramach Projektu „Termomodernizacja obiektów Gimnazjum Nr 1 w Bielsku Podlaskim”

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 Miasta:

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





FUNDUSZE EUROPEJSKIE - DLA ROZWOJU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

- 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 Izp 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 Izp winno faktycznie posiadać lub mieć zagwarantowane środki przeznaczone na sfinansowanie zamówienia, w przyjętych okresach rozliczeniowych.
- 2) Każde postępowanie zostaje wprowadzone do rejestru zamówień publicznych prowadzonego przez Izp.
- 3) Dokumenty dotyczące postępowania o udzielenie zamówienia publicznego winny być opatrzone sygnaturą Izp.
- 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 Izp.
- 5) Pracownik Izp opracowuje Specyfikację Istotnych Warunków zamówienia wraz z projektem umowy. Radca prawny opiniuje projekt umowy.
- 6) Burmistrz Miasta zatwierdza Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia.
- 7) Ogłoszenie przygotowuje pracownik Izp.
- 8) Sekretarz lub pracownik Izp:
 - 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 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:





FUNDUSZE EUROPEJSKIE - DLA ROZWOJU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

- 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.
 - 12) Burmistrz Miasta zatwierdza wyniki przetargu.
 - 13) Sekretarz Komisji Przetargowej lub pracownik Izp 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 Izp i zaakceptowaniu przez radcę prawnego przy kontrasygnacie Skarbnika oraz podpisaniu przez Wykonawcę jest przedkładana Burmistrzowi Miasta lub osobie przez niego upoważnionej celem jej zawarcia.
 - 15) Niezwłocznie po zawarciu umowy pracownik Izp zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych.

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 Miasta:

- podpisuje umowę z Wykonawcą.

Kierownik Izp:

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

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

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

Pracownicy Biura Podawczego ponoszą odpowiedzialność za:

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

3. Opis postępowania

- 1) Wszczynając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego winny być faktycznie zagwarantowane środki przeznaczone na sfinansowanie zamówienia, w przyjętych okresach rozliczeniowych.



FUNDUSZE EUROPEJSKIE - DLA ROZWOJU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

- 2) Pracownik Referatu Izp składa wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego, który jest zatwierdzany przez kierownika Izp.
- 3) Pracownik Referatu Izp opracowuje treść zapytania cenowego i po podpisaniu przez Kierownika Izp 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 i Kierownika Izp.
- 6) Pracownik Referatu Izp dokonuje otwarcia i analizy ofert. Kierownik Izp zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty.
- 7) Pracownik Referatu Izp powiadamia Oferentów o wyborze najkorzystniejszej oferty za pośrednictwem poczty, faxu, poczty elektronicznej.
- 8) Pracownik Referatu Izp przygotowuje umowę na zakup towarów, usług lub robót budowlanych, którą po sprawdzeniu przez Kierownika Izp i zaakceptowaniu przez radcę prawnego przy kontrasygnacie Skarbnika oraz podpisaniu przez Wykonawcę przedkłada Burmistrzowi Miasta celem zawarcia.
- 9) Jeden egzemplarz podpisanej umowy pracownik Referatu Izp prowadzący sprawę bez zwłoki przekazuje do Referatu Finansowo-Budżetowego.
- 10) Cała dokumentacja z postępowania z zamówienia do 14 000 Euro przechowywana jest u pracownika Referatu Izp, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.

BURMISTRZ MIASTA

/-/ Eugeniusz Berezowiec





Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 101/11
Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski
z dnia 24.06.2011 r.

Wykaz kont Projektu dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego

Konto syntetyczne	Konto analityczne	Nazwa konta
133	133-130-1 133-130-2	Rachunek budżetu
140	140-130	Środki pieniężne w drodze
223	223-130-1 223-130-2	Rozliczenie wydatków
240	240-130	Pozostałe rozrachunki
901	901-130-1 901-130-2	Dochody budżetu
902	902-130-1 902-130-2	Wydatki budżetu
909	909	Rozliczenia międzyokresowe
961	961-130-1 961-130-2	Wynik wykonania budżetu

1 - środki własne i refundowane

2 – środki projektu

Burmistrz Miasta
/-/ Eugeniusz Berezowiec



Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 101/11
Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski
z dnia 24.06.2011 r.

Wykaz kont Projektu dla jednostki budżetowej (urzędu)

Konto syntetyczne	Konto analityczne	Nazwa konta
011	011-130	Środki trwałe
080	080-1-130-7 080-2-130-7 080-1-130-9 080-2-130-9	Inwestycje (środki trwałe w budowie)
141	141-130	Środki pieniężne w drodze
201	201-2-nr kontrahenta	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami - analityka do kontrahentów
223	223-130-7 223-130-9	Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych Rozliczenie wydatków budżetowych
800	800-130-2 800-130-3 800-130-4	Fundusz jednostki w środkach trwałych Fundusz jednostki w środkach obrotowych Fundusz jednostki w środkach inwestycyjnych
810	810-130-6	Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje

Burmistrz Miasta

/-/ Eugeniusz Berezowiec