



ZARZĄDZENIE NR 114/11
BURMISTRZA MIASTA BIELSK PODLASKI
z dnia 21 lipca 2011r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej obieg i kontrolę dokumentów finansowych oraz procedur związanych z realizacją projektu „Realizacja standardu IV i standardu V wynikającego z procesu indywidualizacji nauczania w klasach I-III we wszystkich szkołach podstawowych 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-POKL.09.01.02-20-488/10-00 o dofinansowanie Projektu pn. „Realizacja standardu IV i standardu V wynikającego z procesu indywidualizacji nauczania w klasach I-III we wszystkich szkołach podstawowych w Bielsku Podlaskim” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz aneksu nr UDA-POKL.09.01.02-20-488/10-01, wprowadzam do użytku wewnętrznego instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowych oraz procedur związanych z realizacją projektu **„Realizacja standardu IV i standardu V wynikającego z procesu indywidualizacji nauczania w klasach I-III we wszystkich szkołach podstawowych w Bielsku Podlaskim”** - 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.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



MIASTO
BIELSK PODLASKI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



§ 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 114/11
Burmistrza Miasta
Bielsk Podlaski
z dnia 21 lipca 2011r.

INSTRUKCJA OKREŚLAJĄCA OBIEG I KONTROLĘ DOKUMENTÓW FINANSOWYCH ORAZ PROCEDURY

związane z realizacją projektu „Realizacja standardu IV i standardu V wynikającego z procesu indywidualizacji nauczania w klasach I-III we wszystkich szkołach podstawowych w Bielsku Podlaskim”.

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. Wartość Projektu 300.772,60 PLN.

1.4. Instytucja Pośrednicząca udzieli dofinansowania na realizację Projektu w łącznej kwocie nieprzekraczającej 300.772,60 PLN, stanowiącej nie więcej niż 100% całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu, w tym:

1.3.1 płatność ze środków europejskich w kwocie 255.656,71 PLN.

1.3.2 dotacja celowa z budżetu krajowego w kwocie 45.115,89 PLN.

1.5. Realizacja projektu zgodnie z aktualnym wnioskiem.

1.6. Okres realizacji Projektu:

1.5.1. Rozpoczęcie realizacji Projektu: 01/03/2011r.

1.5.2. zakończenie realizacji Projektu: 30/06/2012r.



1.6. Projekt będzie realizowany w oparciu o harmonogram realizacji Projektu załączony do wniosku.

1.7. Prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych kierowanych do opinii publicznej, informujących o finansowaniu realizacji projektu przez Unię Europejską zgodnie z wymogami, o których mowa w rozporządzeniu Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006r. oraz rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (sprostowanie Dz. Urz. UE L 45 z 15.2.2007, str. 4).

1.8. Instytucja Pośrednicząca na realizację Projektu udzieli dofinansowania w formie zaliczki w wysokości określonej w harmonogramie płatności stanowiącym załącznik nr 4 do umowy.

1.9. Harmonogram płatności sporządza beneficjent w porozumieniu z Instytucją Pośredniczącą.

1.10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dofinansowanie może być wypłacane w formie refundacji kosztów poniesionych przez beneficjenta.

1.11. Transze dofinansowania przekazywane będą na rachunek bankowy budżetu nr 79 8063 0001 0070 0706 5699 0001, a następnie na wyodrębniony dla Projektu rachunek bankowy nr **05 8063 0001 0070 0706 5699 0072**.

1.12. Odsetki bankowe od przekazanych transz dofinansowania stanowią dochód beneficjenta i nie są wykazywane we wniosku o płatność.

1.13. Beneficjent zobowiązany jest poinformować Instytucję Pośredniczącą do dnia **15 października danego roku** o kwocie otrzymanego dofinansowania w formie dotacji celowej, o której mowa w pkt. 1.3.2 (z budżetu krajowego), która nie zostanie wydatkowana do końca tego roku. Powyższa kwota podlega zwrotowi na rachunek wskazany przez Instytucję Pośredniczącą w terminie do dnia **30 listopada** tego roku.

1.14. Kwota dotacji celowej, o której mowa w pkt. 1.13, w części niewydatkowanej przed upływem 31 dni od terminu określonego w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych podlega zwrotowi na rachunek wskazany przez Instytucję Pośredniczącą.

1.15. Kwota dotacji celowej niewydatkowana i niezgłoszona (pkt. 1.14) podlega zwrotowi w terminie do dnia 31 grudnia danego roku na rachunek wskazany przez Instytucję Pośredniczącą.

1.16. Kwota dofinansowania w formie płatności, o której mowa w pkt. 1.3.1 (ze środków europejskich), niewydatkowana z końcem roku budżetowego, pozostaje na rachunku bankowym do dyspozycji beneficjenta w następnym roku budżetowym.

2. Definicje



Ilekość mowa jest o:

- 1) **projekcie** – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie zatytułowane: „**Realizacja standardu IV i standardu V wynikającego z procesu indywidualizacji nauczania w klasach I-III we wszystkich szkołach podstawowych w Bielsku Podlaskim**”.
- 2) **harmonogramie Projektu** – należy przez to rozumieć:
 - a) harmonogram realizacji Projektu,
 - b) harmonogram płatności Projektu,
- 3) **wniosku o płatność** – należy przez to rozumieć wniosek, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt. 1 oraz ust. 3 umowy o dofinansowanie Projektu,
- 4) **wydatkach kwalifikowalnych** – należy przez to rozumieć wydatki kwalifikowane zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał ludzki,
- 5) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która złożyła ofertę, została wybrana i zawarto z nią umowę na realizację Projektu,
- 6) **Ok** – Referat Oświaty i Kultury Urzędu Miasta Bielsk Podlaski,
- 7) **Fn** – Referat Finansowo-Budżetowy Urzędu Miasta Bielsk Podlaski,
- 8) **Instytucji Pośredniczącej** – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Podlaskiego, Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego w Białymstoku,
- 9) **Instytucji Zarządzającej** – należy przez to rozumieć Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego,
- 10) **Beneficjencie** – należy przez to rozumieć Miasto Bielsk Podlaski.

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. Kopernika1.
- 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,
 - 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 – 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.
- 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,
 - 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 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 15). 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 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 Oświaty i Kultury.

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 Referatu Oświaty i Kultury. 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”.

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,



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



MIASTO
BIELSK PODLASKI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

6.9 Dokonanie kontroli dokumentów księgowych potwierdzone jest datą i podpisem osoby sprawdzającej. W tym celu stosuje się pieczęcie:

- 1) pod względem merytorycznym:

Zatwierdzam pod względem merytorycznym

.....

.....

data

podpis z pieczęcią imienną

- 2) pod względem formalno-rachunkowym:

**Sprawdzono pod względem
formalnym i rachunkowym**

data podpis

- 3) do klasyfikacji wydatków strukturalnych:

Wydatek strukturalny

Obszar:

Kategoria:

Kwota:

Słownie:

Data:..... Podpis:

6.10 Sprawdzone dokumenty pod względem merytorycznym 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



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



MIASTO
BIELSK PODLASKI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



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.

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

beneficjent dokonał płatności ze środków własnych, a następnie „zrefundował” kwalifikowaną część wydatku przelewając środki z rachunku wyodrębnionego dla Projektu na rachunek własny – dodatkowo należy załączyć potwierdzenie dokonania przelewu z rachunku środków własnych. Należy przy tym zapewnić odpowiednią ścieżkę audytu, w tym w szczególności z dokumentu potwierdzającego dokonanie przelewu z rachunku wyodrębnionego dla Projektu 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,

5) 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 zawierającą informację wskazującą na wygenerowanie dowodu z systemu elektronicznego.

8. Środki trwałe, pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz dokumentowanie zmian



8.1 Środki trwałe to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, w szczególności: nieruchomości, maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy oraz ulepszenia już istniejącego środka trwałego.

8.2 Wartości niematerialne i prawne to nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności: autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje, prawa do wynalazków, patentów... itp.

8.3 Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, których jednostkowa wartość początkowa przekracza kwotę ustaloną w ustawie o podatku dochodowym, z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi, finansuje się ze środków na inwestycje, pochodzących ze środków europejskich oraz z budżetu krajowego.

8.4 Zakupione środki trwałe jak też wartości niematerialne i prawne ewidencjonuje się w cenie nabycia, która obejmuje:

- 1) obciążający zakup podatek VAT (ujęty w fakturze), w części niepodlegającej odliczeniu lub zwrotowi,
- 2) cło, podatek akcyzowy oraz inne opłaty związane z nabyciem (np. notarialne, skarbowe),
- 3) koszty transportu, załadunku i wyładunku,
- 4) koszty przystosowania, montażu, prób i innych czynności poprzedzających oddanie obiektu do używania, w tym montażu instalacji i uruchomienia programów oraz systemów komputerowych.

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 oraz wartości niematerialne i prawne, których jednostkowa wartość początkowa przekracza kwotę ustaloną w ustawie o podatku dochodowym 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.

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 Na podstawie dokumentu PT „Protokół zdawczo-odbiorczy” oraz zarządzenia Burmistrza Miasta, zakupione środki trwałe zostaną przekazane poszczególnym szkołom.
- 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. Wpłata wynagrodzeń z tytułu zawartych umów zleceń

1. Umowy zlecenia zawierane są pomiędzy Miastem Bielsk Podlaski reprezentowanym przez Burmistrza Miasta, a nauczycielami wyłoniionymi w drodze przetargu nieograniczonego.
2. Umowy zlecenia sporządzane są przez pracownika Referatu Ok. w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
3. Umowę zlecenia podpisuje Burmistrz Miasta lub upoważniony Zastępca Burmistrza oraz osoba przyjmująca zlecenie.
4. Płatności z umów zleceń realizowane są kwartalnie na podstawie przedłożonego rachunku przez Zleceniobiorcę i stwierdzeniu przez szkolnego koordynatora Projektu w porozumieniu z dyrektorem szkoły, w której prowadzone są zajęcia, terminowego i prawidłowego wykonania zajęć edukacyjnych.
5. Rachunek podlega kontroli w ogólnie obowiązującym trybie (pkt. 6).
6. Na podstawie złożonych przez Zleceniobiorców oświadczeń dokonuje się naliczenia i odprowadzenia składek ZUS w terminie do dnia 5-go następnego miesiąca.
7. Od wynagrodzeń dokonuje się naliczenia i pobrania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, a następnie przekazania w terminie do 20-go następnego miesiąca do Urzędu Skarbowego według właściwości.



8. Sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym rachunki są przekazywane do zatwierdzenia oraz dokonania przelewu wynagrodzeń na wskazane przez Zleceniobiorców rachunki bankowe.
9. Wynagrodzenia Zleceniobiorców, składki ZUS i zaliczka na podatek dochodowy współfinansowane są ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ze środków budżetu krajowego, dokonywane są z wyodrębnionego dla Projektu rachunku nr **05 8063 0001 0070 0706 5699 0072**.
10. Opłacone i zaksięgowane rachunki przechowywane są w Referacie Finansowo-Budżetowym.
11. Do rachunków sporządzane jest „Polecenie księgowania” (PK), na podstawie którego ewidencjonowane są koszty i potrącenia.
12. Za prawidłowe naliczenie i terminowe odprowadzenie podatków i składek ZUS odpowiada referat Finansowo-Budżetowy.
13. Za niedopuszczenie do przekroczenia planu wydatków na poszczególnych paragrafach oraz za weryfikację liczby przepracowanych przez nauczycieli godzin, z których wynika kwota należności, odpowiada referat Oświaty i Kultury.

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 ujmuje 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 10-go następnego miesiąca (decyduje data wpływu do komórki księgowości) i księguje się pod datą ostatniego dnia miesiąca okresu sprawozdawczego.
- 10.3 Zobowiązania ujmuje 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 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 z wykonawcą wyłoniłym w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, nadzorowana jest przez pracowników Ok. Upoważniony pracownik Ok sprawdza, czy dostarczone materiały i wykonane 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, kontaktuje się z wykonawcą w celu wyjaśnienia rozbieżności oraz uzgodnienia dalszego trybu postępowania.

3.Jeśli niezgodność nie może być usunięta niezwłocznie, pracownik Ok wstrzymuje odbiór robót/usług i wystawienie faktur do czasu zrealizowania przez wykonawcę robót lub wykonania usług zgodnie z umową.

4. Odbioru końcowego dotyczącego zakupu środków dydaktycznych, materiałów, wyposażenia, sprzętu elektronicznego i zestawu multimedialnego dokonuje się w siedzibie realizatora projektu (szkoły) przy udziale przedstawiciela Wykonawcy, przedstawiciela szkoły w osobie koordynatora i pracownika Referatu Ok. Urzędu Miasta Bielsk Podlaski, którzy sporządzają protokół zdawczo-odbiorczy, na podstawie którego wystawiana jest faktura.

5. Odbioru wykonania usługi na realizację zajęć pozalekcyjnych w ramach projektu dokonuje pracownik Referatu Ok Urzędu Miasta Bielsk Podlaski na podstawie comiesięcznych kart pracy.

Poszczególni nauczyciele z każdej szkoły realizujący zajęcia w ramach projektu składają do zatwierdzenia Dyrektorowi szkoły miesięczne karty pracy, które następnie są przekazywane przez koordynatora szkolnego pracownikowi Referatu Ok. w celu weryfikacji ilości godzin zgodnie z umowami zlecenia. Na podstawie miesięcznych kart pracy, poszczególni nauczyciele wystawiają za okresy kwartalne rachunki do umów zlecenia, w wyniku których otrzymują wynagrodzenie za realizację zajęć w ramach projektu.

6.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 Ok i na stanowiska, które uczestniczą w danej operacji gospodarczej w ramach realizacji Projektu, skracanie do niezbędnego minimum czasu załatwienia danej sprawy i sukcesywne przekazywanie dokumentów oraz unikanie okresowego ich spiętrzania.

1.2 Przyjmuje się zasadę, iż dokonywane płatności powinny być udokumentowane potwierdzoną fakturą. Jeśli nie będzie to możliwe, płatności potwierdza się dokumentami rachunkowymi o równoważnej wartości dowodowej.

1.3 Faktury za wykonane roboty, po zarejestrowaniu w rejestrze prowadzonym przez Biuro Podawcze, odbierane są przez Ok, celem sprawdzenia pod względem merytorycznym i



opisania wymaganego umową. Następnie Referat Finansowy sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym, kwalifikuje do wypłaty oraz sporządza przelewy bankowe. Dokumenty do wypłaty zatwierdza Skarbnik Miasta lub 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 (kwalifikowane lub niekwalifikowane) oraz kwalifikowalne z podziałem na finansowane ze środków europejskich i z budżetu krajowego,
- klasyfikacji budżetowej (odpowiedni dział, rozdział oraz paragrafy wydatkowe z końcówką 7 – wydatki sfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, 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;
- 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.

1.7 Wydatki związane z realizacją projektu i podlegające refundacji ponoszone są z rachunku nr **05 8063 0001 0070 0706 5699 0072** i klasyfikowane w dziale 801 rozdziale 80101, w paragrafach zgodnych z rodzajem poniesionych wydatków, tj. wydatki finansowane ze środków EFS z końcówką „7”, ze środków budżetu w paragrafach z końcówką „9”.

2. Ewidencja księgowa oraz sprawozdawczość

2.1 Dla zadania „Realizacja standardu IV i standardu V wynikającego z procesu indywidualizacji nauczania w klasach I-III we wszystkich szkołach podstawowych w Bielsku Podlaskim”, prowadzi się odrębny zbiór Nr 15 dokumentów finansowych.

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 na rachunek budżetu	133	240
2.	Budżetu	Przeksięgowanie środków z budżetu na rachunek wyodrębniony	240	133
3.	Wyodrębniony nr 15	Wpływ środków z budżetu	133-150	901-150
4.	Wyodrębniony nr 15	Wydatki budżetu	223-150	133-150
5.	Wyodrębniony nr 15	Sprawozdania - Zaksięgowanie wydatków	902-150	223-150



Lp.	Rejestr	Rodzaj operacji finansowej	Numer konta	
			Wn	Ma
1.	2.	3.	4.	5.
		na podstawie sprawozdania Rb 28S		
6.	Wyodrębniony nr 15	Zasilenie rachunku środkami własnymi (z budżetu)	133-150	140-150
		Zwrot zasilenia	140-150	133-150
7.	Wyodrębniony nr 15	Przebiegowania na koniec roku	901-150	961-150
			961-150	902-150
8.	Wyodrębniony nr 15	Sumy do wyjaśnienia	133-150	240-150
			240-150	133-150
9.	Wyodrębniony nr 15	Odsetki bankowe	133-150	901-150
10.	Wyodrębniony nr 15	Zwrot niewykorzystanych środków	901-150	133-150
11.	Wyodrębniony nr 15	Rozliczenia międzyokresowe	901-150	909-150
			909-150	901-150

Księgowania w jednostce budżetowej (Urząd)

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



Lp	Rejestr	Rodzaj operacji finansowej	Numer konta	
			Wn	Ma
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Wyodrębniony nr 15	Faktura	401 402	201-1-nr kontrahenta 201-1-nr kontrahenta
2.	Wyodrębniony nr 15	Zapłata faktury	201-2-nr kontrahenta 201-2-nr kontrahenta	223-150 223-150
3.	Wyodrębniony nr 15	Sprawozdanie	223-150	800-150
4.	Wyodrębniony nr 15	Zakup środków trwałych oraz zapłata	011 201-2-nr kontrahenta 810-150-6	201-2-nr kontrahenta 223-150 800-150-4
5.	Wyodrębniony nr 15	Nieodpłatne przekazanie środków trwałych	800-150-8 071	011 800-150-2
6.	Wyodrębniony nr 15	Zakup pozostałych środków trwałych	013 201-1-nr kontrahenta 401	201-1-nr kontrahenta 223-150 072
7.	Wyodrębniony nr 15	Nieodpłatne przekazanie pozostałych środków trwałych	800-150-8 072	013 800-150-2
8.	Wyodrębniony nr 15	Zakup wartości niematerialnych i prawnych	401 021 201-1-nr kontrahenta	072 201-1-nr kontrahenta 223-150



Lp	Rejestr	Rodzaj operacji finansowej	Numer konta	
			Wn	Ma
1.	2.	3.	4.	5.
9.	Wyodrębniony nr 15	Nieodpłatne przekazanie wartości niematerialnych i prawnych	800-150-8072	021 800-150-1
10	Wyodrębniony nr 15	Naliczenie wynagrodzeń	404 405 405 405	231 229-1-51 229-1-52 229-1-53
11	Wyodrębniony nr 15	Potrącenia dokonane na rachunku	231 231 231 231 231 231	229-1-51 229-1-52 229-1-53 225-2-1 240-2 240-4
12	Wyodrębniony nr 15	Przelew do ZUS	229-1-51 229-1-52 229-1-53	223-150 223-150 223-150
13	Wyodrębniony nr 15	Przelew podatku dochodowego od os. fizycznych do US	225-2-1	223-150
14	Wyodrębniony nr 15	Przelew wynagrodzeń na rachunki bankowe	240-2-4	223-150



Lp	Rejestr	Rodzaj operacji finansowej	Numer konta	
			Wn	Ma
1.	2.	3.	4.	5.
15	Wyodrębniony nr 15	Przebiegowania na koniec roku	800-150-3	810-150-6
16	Wyodrębniony nr 15	Przebiegowania na koniec roku	860	401
			860	402
			860	404
			860	405

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 Kapitał Ludzki.

1. Cel i zakres

Celem procedury jest weryfikacja wykonanych robót i usług oraz uregulowanie zasad i trybu obiegu, akceptacji dokumentów dotyczących płatności dokonywanych w



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



MIASTO
BIELSK PODLASKI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



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

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

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

3. Rejestracja realizacji prac i dostaw

Po wykonaniu zakupu materiałów/wykonaniu usług, Wykonawca po poinformowaniu zamawiającego o terminie dostarczenia przedmiotu umowy, sporządza w 2 egzemplarzach protokół odbioru przedmiotu umowy po 1 egzemplarzu dla każdej ze stron. Wykonawca dołącza do protokołu odbioru certyfikaty bezpieczeństwa.

Odbioru przedmiotu umowy dokona pełnomocnik Zamawiającego w obecności pełnomocnika Wykonawcy. W przypadku stwierdzenia podczas odbioru wad ilościowych i jakościowych, Wykonawca zobowiązany jest do ich niezwłocznego usunięcia w terminie 3 dni na podstawie sporządzonego protokołu o stwierdzonych wadach w 2 egzemplarzach, po 1 egzemplarzu dla każdej ze stron.

Wykonawca wystawia fakturę po podpisaniu przez strony protokołu odbioru przedmiotu umowy. 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 Ok sprawdza faktury pod względem merytorycznym, referat Fn pod względem formalnym i rachunkowym.

Referat Ok przekazuje wraz z wnioskiem o płatność informację o wszystkich uczestnikach Projektu, zgodnie z zakresem informacji określonym w załączniku nr 2 do umowy.



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 Ok. Kierownik Ok kieruje faktury do pracownika referatu.

5.1 Koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne

Pracownik Ok po otrzymaniu faktury od Kierownika Ok sprawdza ją pod względem merytorycznym i opisuje ją.

„Sprawdzono pod względem merytorycznym” podpisuje Kierownik Ok.

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 rachunków wraz z poleceniami przelewu w ilości wymaganej przez Instytucję Pośredniczącą.

6. Potwierdzanie robót/usług

Wszystkie dostawy materiałów (usług) wykonywane przez Wykonawcę kontrolowane są na bieżąco przez pracowników Ok. Pracownik Ok potwierdza wykonanie przez Wykonawcę zakresu dostarczonych materiałów (środków trwałych) lub wykonanych usług.



7. Dokumenty własne sporządzane w związku z realizacją projektu „Realizacja standardu IV i standardu V wynikającego z procesu indywidualizacji nauczania w klasach I-III we wszystkich szkołach podstawowych w Bielsku Podlaskim”.

- 1) wniosek o płatność w wersji elektronicznej i papierowej sporządza Referat Ok. zgodnie z harmonogramem płatności stanowiącym załącznik nr 4 do umowy. Każdy wydatek kwalifikowany musi być ujęty we wniosku o płatność przekazywanym do Instytucji Pośredniczącej w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia,
- 2) wniosek o płatność składany jest wraz innymi dokumentami, potwierdzającymi wykonanie rzeczowe Projektu rozumiane jako realizacja Harmonogramu rzeczowo-finansowego, zgodnie z zasadami określonymi w Wytocznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, a mianowicie:
 - poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie wyciągów z rachunku bankowego potwierdzające otrzymane transze dofinansowania oraz wyciągi bankowe potwierdzające poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność, a w przypadku płatności gotówkowych poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie raportów kasowych (bez załączników) lub zestawień płatności gotówkowych objętych wnioskiem o płatność,
 - informacje o wszystkich uczestnikach Projektu zgodnie z zakresem informacji określonym w załączniku nr 2 do umowy,
- 3) rozliczenie otrzymanego dofinansowania w 100% należy dokonać we wniosku o płatność końcową, który składany jest w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu.
- 4) sprawozdanie Rb-WS roczne – sporządza Referat Fn.

Rozdział V

Procedura przechowywania i archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektu „Realizacja standardu IV i standardu V wynikającego z procesu indywidualizacji nauczania w klasach I-III we wszystkich szkołach podstawowych w Bielsku Podlaskim” oraz obowiązek zachowania zasady trwałości projektu, o której mowa w art. 57 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999.

1. Cel , zakres i obowiązek



Celem procedury jest określenie zasad i trybu przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu pn. „**Realizacja standardu IV i standardu V wynikającego z procesu indywidualizacji nauczania w klasach I-III we wszystkich szkołach podstawowych w Bielsku Podlaskim**”.

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

2.1 Procedura dotyczy Kierownika i pracowników Ok, w zakresie dokumentacji przetargowej Kierownika i pracowników Izp, w zakresie dokumentacji finansowej Skarbnika Miasta i pracowników Referatu Finansowo-Budżetowego Urzędu Miasta w Bielsku Podlaskim.

2.2 Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie procedury ponosi Kierownik Ok., w zakresie dokumentacji przetargowej Kierownik Izp, 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 Ok w kolejności wpływu i wysłania.

Dokumenty są przechowywane w sposób zapewniający zabezpieczenie przed 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 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 do **dnia 31.12.2020r.** w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo w siedzibie Beneficjenta jak i miejscach realizacji Projektu.

4.3 Dokumenty przechowywane będą: w Referacie Finansowo-Budżetowym - dokumenty finansowe, w Referacie Oświaty i Kultury – dokumenty merytoryczne związane z realizacją projektu oraz dokumenty przetargowe.

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 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.

Po zakończeniu procedur przetargowych i zawarciu umów z wykonawcami, dokumentacja przetargowa zostanie przekazana do Referatu Ok., gdzie będzie przechowywana zgodnie z ust. 7.

6. Przechowywanie zawartych umów

Oryginały zawartych umów, w tym umów zlecenia i umów z Wykonawcami wyłonionymi w ramach przetargu nieograniczonego na dostawę pomocy dydaktycznych, jak i sprzętu w ramach cross-financingu przechowywane są w szafie zamykanej na klucz w Referacie Ok. 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 cenach, terminu wykonania, rękach i terminu płatności).

7. Okres przechowywania dokumentacji

Wszelkie dokumenty dotyczące projektu „**Realizacja standardu IV i standardu V wynikającego z procesu indywidualizacji nauczania w klasach I-III we wszystkich szkołach podstawowych w Bielsku Podlaskim**” będą przechowywane w siedzibie Urzędu Miasta Bielsk Podlaski w Referacie Oświaty i Kultury oraz w miejscach realizacji projektów szkół w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo w sposób gwarantujący jej nienaruszalność **do dnia 31 grudnia 2020r.** 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 „Realizacja standardu IV i standardu V wynikającego z procesu indywidualizacji nauczania w klasach I-III we wszystkich szkołach podstawowych 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,
- 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 w zakresie zamówień publicznych.

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 winno się 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 na podstawie wniosku Referatu Oświaty i Kultury 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 komisji 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 pieczętkę 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.
- 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 lub usług, 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 Ok:

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

Pracownicy Ok 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 Ok 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.
- 2) Pracownik Referatu Ok składa wnioszek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego, który jest zatwierdzany przez kierownika Ok.
- 3) Pracownik Referatu Ok opracowuje treść zapytania cenowego i po podpisaniu przez Kierownika Ok 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 pieczętkę wpływu i datę na każdej kopercie. Dekretacja Burmistrza i Kierownika Ok.
- 6) Pracownik Referatu Ok dokonuje otwarcia i analizy ofert. Kierownik Ok zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty.
- 7) Pracownik Referatu Ok powiadamia Oferentów o wyborze najkorzystniejszej oferty za pośrednictwem poczty, faxu, poczty elektronicznej.
- 8) Pracownik Referatu Ok przygotowuje umowę na zakup towarów lub usług, którą po sprawdzeniu przez Kierownika Ok i zaakceptowaniu przez radcę prawnego przy kontrasygnacie Skarbnika oraz podpisaniu przez Wykonawcę przedkłada Burmistrzowi Miasta celem zawarcia.
- 9) Jeden egzemplarz podpisanej umowy pracownik Referatu Ok 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 Ok, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.

Rozdział VII

Monitoring, ochrona danych osobowych oraz obowiązki informacyjne

1. Monitoring realizacji projektu

Referat Ok.:

- niezwłocznie informuje w formie pisemnej Instytucję Pośredniczącą o problemach w realizacji Projektu ,
- przekazuje, w formie elektronicznej, wraz z wnioskiem o płatność, informację o wszystkich uczestnikach Projektu, zgodnie z zakresem informacji określonym w załączniku nr 2 do umowy,
- zapewnia, aby wykonawca szkolenia otwartego realizowanego w ramach Projektu zarejestrował instytucję szkoleniową w internetowej bazie ofert szkoleniowych i aktualizował w tej bazie informację o każdym szkoleniu otwartym organizowanym w ramach Projektu nie rzadziej niż raz w miesiącu.

2. Ochrona danych osobowych

W ramach realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Instytucja Pośrednicząca powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych, w imieniu i na rzecz Instytucji Zarządzającej.

Przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne, jeżeli osoba, której dane dotyczą, wyrazi zgodę na ich przetwarzanie.

Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych wg wzoru oświadczenia, stanowiącego załącznik nr 6 do umowy, przechowuje Referat Ok.

Dane osobowe mogą być przetwarzane przez Beneficjenta wyłącznie w celu udzielenia wsparcia, realizacji Projektu, ewaluacji, monitoringu, kontroli i sprawozdawczości w ramach Programu w zakresie określonym w załączniku nr 2 do umowy.

Do przetwarzania danych osobowych dopuszczeni są pracownicy posiadający imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.

Imienne upoważnienia oraz odwołania, określone w załącznikach nr 7 i nr 8 do umowy przechowuje Referat Ok.

3. Obowiązki informacyjne

- 1) Dla zadania „Realizacja standardu IV i standardu V wynikającego z procesu indywidualizacji nauczania w klasach I-III we wszystkich szkołach podstawowych w



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



MIASTO
BIELSK PODLASKI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Bielsku Podlaskim” prowadzi się działania informacyjne i promocyjne kierowane do opinii publicznej, informujące o finansowaniu realizacji projektu przez Unię Europejską zgodnie z wymogami, o których mowa w rozporządzeniu Rady (WE) nr 1083/2006 oraz rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1828/2006 ustanawiającym szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzeniu (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

2) Referat Ok. stosuje logotypy do oznaczania Projektu.

BURMISTRZ MIASTA

/-/ Eugeniusz Berezowiec



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



MIASTO
BIELSK PODLASKI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 114/11
Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski
z dnia 21.07.2011

Wykaz kont Projektu dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego

Konto syntetyczne	Konto analityczne	Nazwa konta
133	133-150	Rachunek budżetu
140	140-150	Środki pieniężne w drodze
223	223-150	Rozliczenie wydatków
240	240-150	Pozostałe rozrachunki
901	901-150	Dochody budżetu
902	902-150	Wydatki budżetu
909	909-150	Rozliczenia międzyokresowe
961	961-150	Wynik wykonania budżetu

BURMISTRZ MIASTA
/-/ Eugeniusz Berezowiec



Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 114/11
Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski
z dnia 21.07.2011r.

Wykaz kont Projektu dla jednostki budżetowej (urzędu)

Konto syntetyczne	Konto analityczne	Nazwa konta
011	011	Środki trwałe
013	013	Pozostałe środki trwałe
021	021	Wartości niematerialne i prawne
071	071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
072	072	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
201	201-1-nr kontrahenta 201-2-nr kontrahenta	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami - analityka do kontrahentów
223	223-150 223-150	Rozliczenie wydatków ze środków EFS Rozliczenie wydatków z budżetu krajowego
225	225-2-1	Rozrachunki z budżetami - analityka wg tytułów rozrachunków
229	229-1-51 229-1-52 229-1-53	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne – analityka do poszczególnych rozrachunków
231	231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
240	240	Pozostałe rozrachunki – analityka do poszczególnych rozrachunków
401	401	Zużycie materiałów i energii
402	402	Usługi obce
404	404	Wynagrodzenia
405	405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
800	800-150-2	Fundusz jednostki w środkach trwałych



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



MIASTO
BIELSK PODLASKI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



	800-150-3 800-150-4 800-150-8	Fundusz jednostki w środkach obrotowych Fundusz jednostki w środkach inwestycyjnych Nieodpłatne przekazanie
810	810-150-6	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
860	860	Wynik finansowy

BURMISTRZ MIASTA
/-/ Eugeniusz Berezowiec