



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Miasto
Bielsk Podlaski

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



„Dobry zawód- fajne życie- popularyzacja kształcenia zawodowego w województwie podlaskim” – projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

ZARZĄDZENIE NR/.....
BURMISTRZA MIASTA BIELSK PODLASKI
z dnia 10. listopada 2017 r.

w sprawie zasad (polityki) rachunkowości stosowanych przy wydatkowaniu środków na realizację projektu pn. „Dobry zawód - fajne życie - popularyzacja kształcenia zawodowego w województwie podlaskim”

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875, poz. 2232.) oraz art. 4 ust. 5 i art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r. poz. 2342, poz. 2201) zarządzam, co następuje:

§ 1

Na podstawie umowy nr UDA-RPPD.03.03.01-20-0078/16-00 o dofinansowanie Projektu pn. **DOBRY ZAWÓD-FAJNE ŻYCIE-popularyzacja kształcenia zawodowego w województwie podlaskim** oraz Umowy Partnerskiej na rzecz Projektu nr 02/UP/DZ/2017 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Osi Priorytetowej III KOMPETENCJE I KWALIFIKACJE :

1. Wprowadzam do użytku wewnętrznego instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowych oraz procedur związanych z realizacją projektu „DOBRY ZAWÓD - FAJNE ŻYCIE - popularyzacja kształcenia zawodowego w województwie podlaskim”- załącznik nr 1.
2. Ustaliam wykaz kont dla Projektu:
 - 1) wykaz kont dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego – załącznik nr 2.
 - 2) wykaz kont dla jednostki budżetowej (urzędu) – załącznik nr 3.
3. Ustaliam wzory podpisów osób uprawnionych do podpisywania dokumentów Projektu- załącznik nr 4.

§ 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 z instrukcją oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od dnia 01.09.2017.

BURMISTRZ MIASTA


Jarosław Borowski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 456/17...
Burmistrza Miasta
Bielsk Podlaski
z dnia 10 listopada 2017 r.

**INSTRUKCJA OKREŚLAJĄCA OBIEG I KONTROLĘ DOKUMENTÓW
FINANSOWYCH ORAZ PROCEDURY** związane z realizacją projektu **DOBRY ZAWÓD-
FAJNE ŻYCIE - popularyzacja kształcenia zawodowego w województwie podlaskim**”
współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego

1. Definicje

Ilekróć w instrukcji jest mowa o:

- 1) **umowie** – umowa o numerze UDA-RPPD.03.03.01-20-0078/16-00 na dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 z dnia 31.08.2017 r.
- 2) **umowie partnerskiej**- umowa partnerska na rzecz realizacji Projektu nr 02/UP/DZ/2017 z dnia 21.07.2017
- 3) **OWU** – „*Ogólne warunki umów o dofinansowanie projektów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020*”
- 4) **Projekcie** – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie zatytułowane „DOBRY ZAWÓD-FAJNE ŻYCIE-popularyzacja kształcenia zawodowego w województwie podlaskim” o numerze RPO.0303.01-20-0078/16
- 5) **harmonogramie Projektu** – należy przez to rozumieć:
 - a) harmonogram realizacji Projektu,
 - b) harmonogram płatności Projektu,
- 6) **częściowy wniosek o płatność** – należy przez to rozumieć dokument, sporządzony przez Partnera za pośrednictwem aplikacji SL2014, który służy wnioskowaniu o refundację poniesionych wydatków kwalifikowalnych, wnioskowaniu o zaliczkę lub jej rozliczeniu lub raportowaniu postępu rzeczowego i/lub finansowego;
- 7) **wydatkach kwalifikowalnych** – należy przez to rozumieć koszt lub wydatek poniesiony w związku z realizacją Projektu przez Partnera, który kwalifikuje się do refundacji lub rozliczenia w przypadku systemu zaliczkowego zgodnie z Umową oraz wydanymi przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, zwanymi dalej Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności, opublikowanymi na Portalu;
- 8) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która złożyła ofertę i została wybrana,
- 9) **Ok**– Referat Oświaty i Kultury Urzędu Miasta Bielsk Podlaski,
- 10) **Fn**– Referat Finansowo-Budżetowy Urzędu Miasta Bielsk Podlaski,
- 11) **Izp** – Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Bielsk Podlaski,



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Miasto
Bielsk Podlaski

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



„Dobry zawód- fajne życie- popularyzacja kształcenia zawodowego w województwie podlaskim” – projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- 12) **Instytucji Zarządzającej** – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Podlaskiego pełniący rolę Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020, zwany dalej IZ lub IZ RPOWP,
- 13) **Lider Partnerstwa** - Białostocka Fundacja Kształcenia Kadr z siedzibą w Białymstoku 15-441 Białystok ul. Spółdzielcza 8, NIP 542-2098-509, REGON: 050369567,
- 14) **Partner Projektu** - Miasto Bielsk Podlaski z siedzibą w Bielsku Podlaskim ul. Mikołaja Kopernika 1, NIP 5432066155, REGON: 050658982,

2. Cel i zakres

2.1 Niniejszy dokument określa:

- zasady realizacji i kontroli wydatków,
- obieg i archiwizację dokumentów finansowo-księgowych w ramach Projektu,
- procedury związane z realizacją Projektu.

2.2 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.

2.3 Wartość Projektu **6.057.435,03 zł**, w tym:

- środki europejskie - 5.148.819,77 zł
- dotacja celowa z budżetu Państwa - 599.615,26 zł
- środki własne - 309.000 zł.

2.4 **Wartość Projektu realizowanego przez Partnera 140.256,56 zł**, w tym 12.750,60 zł koszty pośrednie:

- środki europejskie - 119.218,07 zł
- dotacja celowa z budżetu Państwa- 21.038,49 zł
- środki własne - 0 zł.

2.5 Okres realizacji Projektu:

2.5.1 Rozpoczęcie realizacji Projektu: 15.04.2017 r.

2.5.2 Zakończenie realizacji Projektu: 14.04.2019 r.

2.6 Projekt będzie realizowany w oparciu o harmonogram realizacji Projektu zawarty we wniosku.

2.7 Transze dofinansowania są przekazywane na następujący wyodrębniony dla Projektu rachunek bankowy Partnera:

Nazwa właściciela rachunku: Miasto Bielsk Podlaski

Nazwa i adres banku: Powszechna Kasa Oszczędności Bank Polski S.A.

Nr rachunku bankowego: 22 1020 1332 0000 1002 1071 1994

2.8 Odsetki bankowe od przekazanych Partnerowi transz dofinansowania stanowią dochód Partnera i nie są wykazywane we wniosku o płatność.

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 księgowo dotyczące Projektu) prowadzone są przy użyciu komputera. Zbiory danych tworzących księgi rachunkowe są tworzone i obsługiwane przez program opracowany przez firmę Usługi Informatyczne INFOSYSTEM Tadeusz i Roman Groszek z Legionowa, ul. Długa 13, które zostały wdrożone i są aktualizowane przez Centrum Informatyki „ZETO” S.A. w Białymstoku.
- 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 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,
- 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 to 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 III Procedura obiegu dokumentacji księgowej, 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 30). 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), 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 „Sprawdzono pod względem merytorycznym”.

Dokonując kontroli merytorycznej stwierdza, że wydatki zrealizowane są zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych

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) wskazanie sposób zapłaty, datę wystawienia dokumentu oraz datę dokonania operacji gospodarczej,
- 6) wskazuje przedmiot operacji gospodarczej, ilość, cenę, wartość, stawki podatku VAT,
- 7) dokument posiada właściwe załączniki,



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Podlaskie



Miasto
Bielsk Podlaski

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



„Dobry zawód- fajne życie- popularyzacja kształcenia zawodowego w województwie podlaskim” – projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

8) zawiera podpisy osób upoważnionych do dokonania kontroli dokumentów pod względem merytorycznym.

6.7 Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez Inspektora 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 Dokonanie kontroli dokumentów księgowych potwierdzane jest datą i podpisem osoby sprawdzającej.

6.9 Sprawdzone dokumenty pod względem merytorycznym przekazywane są do Referatu Fn w celu dokonania właściwej dekretacji.

6.10 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.

6.11 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**

6.12 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.

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.

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

7.5 Po dokonaniu zapłaty na dokumencie zamieszcza się klauzulę:



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Miasto Bielsk Podlaski

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



„Dobry zawód- fajne życie- popularyzacja kształcenia zawodowego w województwie podlaskim” – projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

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.

2) w przypadku płatności na konto komornika - „Zajęcie wierzytelności”,

3) dowody zapłaty sporządzone 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. z 2017 r. poz. 1876, poz. 2491). Nie wymaga podpisu ani stempla” lub podobną lub zawierające informację wskazującą na wygenerowanie dowodu z systemu elektronicznego.

9. Wypłata wynagrodzeń

9.1 Umowy zlecenia zawierane są pomiędzy Miastem Bielsk Podlaski reprezentowanym przez Burmistrza Miasta, a zleceniobiorcami wyłonionymi w drodze zapytania ofertowego.

9.2 Umowy zlecenia sporządzane są w czterech egzemplarzach, dwa dla zleceniobiorcy i dwa dla zleceniodawcy.

9.3 Umowę zlecenia podpisuje Burmistrz Miasta Bielsk Podlaski oraz osoba przyjmująca zlecenie.

9.4 Płatności z umów zleceń realizowane są zgodnie z zapisami umowy, na podstawie przedłożonego rachunku lub faktury oraz zestawienia potwierdzającego przepracowanie liczby godzin za dany miesiąc na podstawie zapisów umowy.

9.5 Płatności z umów zlecenia realizowane są miesięcznie, zgodnie z zapisami umowy.

9.6 Rachunek/ faktura podlega kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.

9.7 Na podstawie złożonych oświadczeń inspektor Referatu Fn dokonuje zgłoszenia do ZUS zleceniobiorców.

9.8 Od kwoty wskazanej w rachunku dokonuje się naliczenia i pobrania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składek ZUS i przekazania ich na rachunek ZUS oraz US.

9.9 Sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym rachunki/ faktury są przekazywane do zatwierdzenia oraz dokonania przelewu wynagrodzeń na wskazane przez Zleceniobiorców rachunki bankowe.

9.10 Wynagrodzenia Zleceniobiorców, składki ZUS i zaliczka na podatek dochodowy współfinansowane są ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego zgodnie z Umową nr 02/UP/DZ/2017 z dnia 21.07.2017, dokonywane są z wyodrębnionego dla Projektu rachunku nr 22 1020 1332 0000 1002 1071 1994.

9.11 Wynagrodzenie płacone w ramach kosztów pośrednich opłacane jest z rachunku wydatków Urzędu Miasta 98 1020 1332 0000 1402 1071 1788.

9.12 Opłacone i zaksięgowane rachunki/ faktury przechowywane są w Referacie Finansowo-Budżetowym.

9.13 Do rachunków sporządzane jest „Polecenie księgowania” (PK), na podstawie którego ewidencjonowane są koszty i potrącenia.

9.14 Za weryfikację liczby przepracowanych przez zleceniobiorców godzin, z których wynika kwota zobowiązań odpowiada Referat Ok.

9.15 Za niedopuszczenie do przekroczenia planu wydatków na poszczególnych paragrafach odpowiada Referat Ok i Referat Fn.

9.16 Wynagrodzenie z tytułu umów zlecenia stanowi koszt bezpośredni Projektu

9.17 Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzenia jest lista płac.

9.18 Lista płac sporządzona jest w systemie komputerowym, w programie WF-Gang

9.19 Lista płac robiona jest zgodnie z klasyfikacją budżetową.

9.20 Na potrzeby projektu tworzy się dodatkowe listy płac (na bazie listy podstawowej), które podlegają rozksięgowaniu wynagrodzenia zgodnie z podziałką klasyfikacji budżetowej projektu.

9.21 Dodatkowe listy płac tworzy się w programie EXEL w oparciu o listy z systemu WF-Gang.

9.22 Lista wypłat zawiera:

- imię i nazwisko pracownika
- okres za jaki naliczono wynagrodzenie
- kwotę zaliczki na podatek dochodowy
- kwotę składek na ubezpieczenie społeczne pracownika
- kwotę składki na ubezpieczenie zdrowotne
- kwotę składki na Fundusz Pracy
- kwotę wynagrodzenia netto i brutto
- kwotę do wypłaty
- adnotację o dokonaniu operacji

9.23 Listy podpisywane są przez:

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

9.24 Rozksięgowana lista jest podpisana do głównej listy płac.

9.25 Od wynagrodzeń dokonuje się naliczenia i potrącenia składek ZUS oraz podatku dochodowego od osób fizycznych, który przekazywany jest na rachunek bankowy ZUS i US.

9.26 Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu.

9.27 Wynagrodzenia do rozliczenia w projekcie stanowią koszt pośredni projektu, za wyjątkiem wynagrodzenia opiekuna naukowego ds. współpracy z pracodawcami, które stanowi koszt bezpośredni projektu.

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 5-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 skutkowało by naliczeniem odsetek za zwłokę.
- 10.6. Ewidencja zobowiązań powinna być prowadzona z podziałem według kontrahentów.
- 10.7 Odpowiedzialność za weryfikację ponosi upoważniony pracownik Referatu Fn.

Rozdział II

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

1. Realizacja zamówienia publicznego, nadzorowana jest przez pracownika Ok i Izp. Upoważnieni pracownicy Ok i Izp sprawdzają, czy dostarczone materiały i wykonane usługi odpowiadają wymaganiom określonym w ofercie lub umowie, zwracając szczególną uwagę na ilość, jakość, cenę, terminowość, warunki finansowe i warunki dostawy.
2. W przypadku niespełnienia przez wykonawcę wymagań określonych w ofercie lub 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 ofertą lub umową.
4. Personel zatrudniony na podstawie umowy zlecenia przedkłada karty czasu pracy, protokół odbioru zadań, rachunek/lub fakturę dla pracownika Referatu Ok. Na podstawie zatwierdzonych kart czasu pracy i protokołów odbioru zadań dokonuje się płatności.
5. 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 Referat Ok, celem sprawdzenia pod względem merytorycznym i opisanie wymaganego umową. Następnie Referat Fn 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:

- kontaktach, na jakich dane zdarzenie ma zostać ujęte – zgodnie z zakładowym planem kont,
- zadaniu (realizowanym w ramach Projektu), którego wydatek dotyczy,
- rodzaju poniesionych kosztów Projektu zgodnie z podziałką klasyfikacji budżetowej.

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

- 1) jeśli nie wynika to z treści faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej (np. gdy treść jest zbyt ogólna) – krótki opis zamówienia, którego dotyczył wydatek,
 - 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) kategorię wydatku zgodnie z listą kategorii wydatków;
 - 6) jeśli sporządzono odrębny dokument potwierdzający wykonanie robót/usług – dane identyfikujące ten dokument (np. numer, data sporządzenia);
 - 7) kwotę wydatków kwalifikowalnych;
 - 8) na odwrocie faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej musi znaleźć się opis w zakresie, o którym mowa w punkcie 3. 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 klasyfikowane są w dziale 801, rozdziałach 80110, 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 Projektu „DOBRY ZAWÓD-FAJNE ŻYCIE- popularyzacja kształcenia zawodowego w województwie podlaskim”, prowadzi się odrębny zbiór Nr 30 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.)				



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Miasto
Bielsk Podlaski

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



„Dobry zawód- fajne życie- popularyzacja kształcenia zawodowego w województwie podlaskim” – projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Lp.	Rejestr	Rodzaj operacji finansowej	Numer konta	
			Wn	Ma
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Wyodrębniony nr 30	Wpływ środków z Białostockiej Fundacji Kształcenia Kadr na wyodrębniony rachunek	133-300	901-300
2.	Wyodrębniony nr 30	Wydatki budżetu,	223-300	133-300
3.	Wyodrębniony nr 30	Sprawozdania - zaksięgowanie wydatków na podstawie sprawozdania Rb 28S	902-300	223-300
4.	Wyodrębniony nr 30	Zasilenie rachunku środkami własnymi (z budżetu), zwrot środków z budżetu na rachunek wyodrębniony	133-300	140-300
		Przelew środków na rachunek budżetu	140-300	133-300
5.	Budżetu	Przebiegania na koniec roku	901-300	961-300
			961-300	902-300
6.	Wyodrębniony nr 30	Sumy do wyjaśnienia, odsetki bankowe gdy stanowią dochód Lidera	133-300	240-300
			240-300	133-300
7.	Wyodrębniony nr 30	Odsetki bankowe w przypadku gdy stanowią dochód Urzędu Przebieganie odsetek do budżetu	133-300	901-300
			140-300	133-300
8.	Wyodrębniony nr 30	Zwrot niewykorzystanych środków do Białostockiej Fundacji Kształcenia Kadr	901-300	133-300

Księgowania w jednostce budżetowej (Urząd)

Lp.	Rejestr	Rodzaj operacji finansowej	Numer konta	
			Wn	Ma
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Wyodrębniony nr 30	Faktura	401 402	201-1-nr kontrahenta 201-1-nr kontrahenta
2.	Wyodrębniony nr 30	Zapłata faktury	201-1-nr kontrahenta	130-30
3.	Wyodrębniony nr 30	Sprawozdanie	130-30	800-1-2

„Dobry zawód- fajne życie- popularyzacja kształcenia zawodowego w województwie podlaskim” – projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Lp.	Rejestr	Rodzaj operacji finansowej	Numer konta	
			Wn	Ma
1.	2.	3.	4.	5.
10	Wyodrębniony nr 30	Naliczenie wynagrodzeń	404 405 405 405	231 229-1-51 229-1-52 229-1-53
11	Wyodrębniony nr 30	Potrącenia z wynagrodzeń	231 231 231 231	229-1-51 229-1-52 225-2-1 240-2-4
12	Wyodrębniony nr 30	Przelew do ZUS	229-1-51 229-1-52 229-1-53	130-30 130-30 130-30
13	Wyodrębniony nr 30	Przelew podatku dochodowego od os. fizycznych do US	225-2-1	130-30
14	Wyodrębniony nr 30	Przelew wynagrodzeń na rachunki bankowe	240-2-4	130-30
15	Wyodrębniony 30	Przebieganie zrealizowanych wydatków	130-30	800-1-2

3. Sprawozdawczość

3.1 Na koniec okresu sprawozdawczego sporządza się sprawozdania: Rb 28s w programie BeSTi@ „System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego.

3.2 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 2014-2020

1. Cel i zakres

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



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Podlaskie



Miasto Bielsk Podlaski

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



„Dobry zawód- fajne życie- popularyzacja kształcenia zawodowego w województwie podlaskim” – projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

2.1. Procedura dotyczy Kierownika Ok, pracowników Ok, pracowników Izp oraz Referatu Finansowo- Budżetowego. Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie Procedury ponosi Kierownik Ok, w zakresie dokumentacji finansowej Skarbnik Miasta, zaś w zakresie procedury zamówień publicznych Kierownik Referatu Izp.

W ramach procesu rozliczania realizowanego projektu wykorzystuje się System SL 2014. Poprzez System składa się wnioski o płatność, prowadzi się korespondencję z Instytucją Zarządzającą oraz przekazuje się dane niezbędne do realizacji projektu.

2.1. Wprowadzanie do Systemu SL 2014

1) Burmistrz Miasta Bielsk Podlaski nadał upoważnienia dwóm pracownikom, tj. Inspektor Referatu Ok oraz Inspektor Referatu Fn do obsługi systemu SL 2014 w ramach realizowanego projektu.

2) Wnioski o płatność składa się w okresach określonych harmonogramem płatności.

3) Pracownik Referatu Ok wypełnia w systemie SL 2014 zakładki odpowiadające poszczególnym funkcjonalnościom systemu tj. „postęp rzeczowy”; „harmonogram płatności”; „monitorowanie uczestników”; „baza personelu”; „zamówienia publiczne”. Natomiast zakładka „postęp finansowy” należy do czynności pracownika Referatu Fn.

2.2. Wysłka wniosków o płatność.

Za terminową wysyłkę wniosków o płatność odpowiedzialny jest pracownik Referatu Ok i/lub pracownik Referatu Fn. Uzupełniony w całości wniosek o płatność jest wysyłany przez pracownika referatu Ok i/lub pracownika Referatu Fn. Następnie wniosek o płatność jest drukowany i podpisywany przez Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski. Podpisany dokument jest przechowywany w Referacie Ok.

2.Rejestracja realizacji prac i dostaw

3.1 Po wykonaniu zakupu materiałów/wykonaniu usług, Wykonawca po poinformowaniu zamawiającego o terminie dostarczenia przedmiotu umowy, sporządza w 3 egzemplarzach protokół zdawczo - odbiorczy przedmiotu umowy, 2 egzemplarze dla Zamawiającego i 1 egzemplarz dla Wykonawcy.

3.2 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.

3.3 Wykonawca wystawia fakturę po podpisaniu przez strony protokołu zdawczo - odbiorczego przedmiotu umowy. Wszystkie faktury wpływają do Urzędu Miasta Bielsk Podlaski.

4. Monitoring warunków kontraktowych

4.1 Faktury wpływające do Urzędu Miasta Bielsk Podlaski są sprawdzane pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym. Referat Ok sprawdza faktury pod względem merytorycznym, Referat Fn pod względem formalnym i rachunkowym.

4.2 Referat Ok przekazuje wraz z wnioskiem o płatność informację o wszystkich uczestnikach Projektu.

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.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Miasto
Bielsk Podlaski

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



„Dobry zawód- fajne życie- popularyzacja kształcenia zawodowego w województwie podlaskim” – projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

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 lub wykonanych usług.

7. Dokumenty własne sporządzane w związku z realizacją projektu „DOBRY ZAWÓD-FAJNE ŻYCIE-popularyzacja kształcenia zawodowego w województwie podlaskim”.

Częściowy wniosek o płatność w wersji elektronicznej sporządza Referat Ok i Referat Fn zgodnie z harmonogramem płatności. Każdy wydatek kwalifikowany musi być ujęty w częściowym wniosku o płatność przekazywanym do Lidera projektu.

Rozdział V

Procedura przechowywania i archiwizacji dokumentów związanych realizacją projektu „DOBRY ZAWÓD-FAJNE ŻYCIE-popularyzacja kształcenia zawodowego w województwie 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. „DOBRY ZAWÓD-FAJNE ŻYCIE-popularyzacja kształcenia zawodowego w województwie podlaskim”.

1. 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 wyodrębnionych dla projektu teczkach, zawierających w ich opisie:
- a) numer umowy o dofinansowanie Projektu,
 - b) okres realizacji Projektu,
 - c) okres archiwizacji dokumentów.
- 4.2 Partner zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu do dnia 31 grudnia 2022 r. w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, z zastrzeżeniem ust. 5, oraz do informowania Lidera projektu o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.
- 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 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 cenie, terminu wykonania, rękojmi i terminu płatności).

7. Okres przechowywania dokumentacji

Wszelkie dokumenty dotyczące projektu „**DOBRY ZAWÓD-FAJNE ŻYCIE - popularyzacja kształcenia zawodowego w województwie podlaskim**” będą przechowywane w siedzibie Urzędu Miasta Bielsk Podlaski w Referacie Oświaty i Kultury w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo w sposób gwarantujący jej nienaruszalność do dnia 31 grudnia 2022 r. 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 „DOBRY ZAWÓD - FAJNE ŻYCIE - popularyzacja kształcenia zawodowego w województwie podlaskim”

W ramach Projektu mogą być przeprowadzone postępowania na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29.01.2004 prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2017.poz 1579) oraz Systemem Zarządzania jakością PN-EN ISO 9001:2009- procedura zamówień publicznych do 30.000 EURO

Rozdział VII

Monitoring, ochrona danych osobowych oraz obowiązki informacyjne

1.Monitoring realizacji projektu

1. Partner zobowiązuje się do:

- 1) niezwłocznego informowania Lidera projektu o problemach w realizacji Projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji;
- 2) niezwłocznego informowania o każdej kontroli przeprowadzonej w zakresie prawidłowości realizacji Projektu przez uprawnione podmioty inne niż IZ RPOWP. Partner jest zobowiązany przekazywać Liderowi kopie informacji pokontrolnych oraz zaleceń pokontrolnych lub innych równoważnych dokumentów sporządzonych przez instytucje kontrolujące wraz z odpowiedzią na ww. zalecenia, jeżeli wyniki kontroli dotyczą Projektu, w terminie 14 dni od dnia otrzymania tych dokumentów;
- 3) przedstawiania na pisemne wezwanie Lidera wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, w terminie określonym w wezwaniu w tym kopii dokumentów poświadczonych „za zgodność z oryginałem”;
- 4) współpracy z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie IZ RPOWP poprzez udostępnianie każdorazowo na wniosek tych podmiotów dokumentów i informacji na temat realizacji Projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.

2. Przepisy ust.1 stosuje się w okresie realizacji Projektu, o którym mowa w § 6 ust. 1 Umowy oraz w okresie wskazanym w § 15 ust.1 lub 4 OWU.

3. Przekazania, w formie elektronicznej, wraz z wnioskiem o płatność, informacji o wszystkich uczestnikach Projektu.

2.Ochrona danych osobowych

Ochrona danych osobowych odbywa się na zasadach określonych w § 8 Umowy partnerskiej na rzecz realizacji Projektu nr 02/UP/DZ/2017 z dnia 21 lipca 2017 roku.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Podlaskie



Miasto Bielsk Podlaski

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



„Dobry zawód- fajne życie- popularyzacja kształcenia zawodowego w województwie podlaskim” – projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

3. Obowiązki informacyjne

3.1. Partner jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z zasadami Rozporządzenia ogólnego.

3.2. Partner jest zobowiązany w szczególności do:

1) oznaczania znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich oraz logiem promocyjnym województwa:

- wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu,
- wszystkich dokumentów związanych z realizacją Projektu, podawanych do wiadomości publicznej,
- wszystkich dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie.

2) umieszczania przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3 lub odpowiednio tablicy informacyjnej i/lub pamiątkowej w miejscu realizacji Projektu;

3) umieszczania opisu Projektu na stronie internetowej, w przypadku posiadania strony internetowej;

4) przekazywania podmiotom uczestniczącym w Projekcie informacji, że Projekt uzyskał dofinansowanie przynajmniej w formie odpowiedniego oznakowania;

5) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu, w tym dokumentacji fotograficznej.

6) Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią „Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji”.

7) Beneficjent oświadcza, że został poinformowany o tym, że wyrażenie zgody na finansowanie oznacza zgodę na umieszczenie jego danych w wykazie operacji zgodnie z Rozporządzeniem ogólnym.

8) Dla zadania „Dobry zawód - fajne życie- popularyzacja kształcenia zawodowego w województwie 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.

9) Referat Ok. stosuje logotypy do oznaczania Projektu.

BURMISTRZ MIASTA

Jarosław Borowski



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Miasto
Bielsk Podlaski

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



„Dobry zawód- fajne życie- popularyzacja kształcenia zawodowego w województwie podlaskim” – projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr. 456/14
Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski
z dnia 10. listopada 2014 r.

Wykaz kont Projektu dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego

Konto syntetyczne	Konto analityczne	Nazwa konta
133	133-300	Rachunek budżetu
140	140-300	Środki pieniężne w drodze
223	223-300	Rozliczenie wydatków budżetowych
240	240-300	Pozostałe rozrachunki
901	901-300	Dochody budżetu
902	902-300	Wydatki budżetu
961	961-300	Wynik wykonania budżetu

BURMISTRZ MIASTA

Jarosław Borowski



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Podlasie



Miasto Bielsk Podlaski

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



„Dobry zawód- fajne życie- popularyzacja kształcenia zawodowego w województwie podlaskim” – projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 456/14
Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski
z dnia 10. listopada 2014 r.

Wykaz kont Projektu dla jednostki budżetowej (urzędu)

Konto syntetyczne	Konto analityczne	Nazwa konta
201	201-1-nr kontrahenta 201-2-nr kontrahenta	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami - analityka do kontrahentów
130	130-30	Rachunek bieżący jednostki
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 51-składki na ub. społeczne 52-składki zdrowotne 53- składki na Fundusz Pracy
231	231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
240	240	Pozostałe rozrachunki – analityka do poszczególnych rozrachunków 4-ROR 6-Przeksięgowania
401	401	Zużycie materiałów i energii
402	402	Usługi obce
404	404	Wynagrodzenia
405	405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
760	760-1	Pozostałe przychody operacyjne
800	800-1-2	Zrealizowane wydatki budżetowe
810	810-6	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
konta pozabilansowe		
998	998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

BURMISTRZ MIASTA

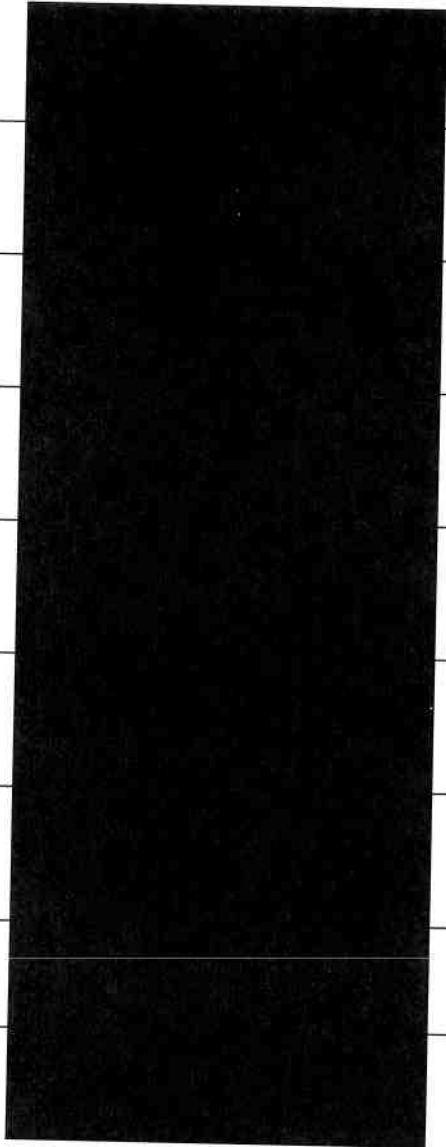
Jarosław Borowski



„Dobry zawód- fajne życie- popularyzacja kształcenia zawodowego w województwie podlaskim” – projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 456/17
Burmistrza Miasta
Bielsk Podlaski
z dnia 10 listopada 2017 r.

Wzory podpisów osób uprawnionych do podpisywania dokumentów Projektu

Burmistrz Miasta Jarosław Borowski	
Zastępca Burmistrza Miasta Bożena Teresa Zwolińska	
Sekretarz Miasta Tamara Korycka	
Skarbnik Miasta Anna Szkoda	
Główny Księgowy Urzędu Miasta Ludmiła Korzeniewska	
Kierownik Referatu Oświaty i Kultury Eugeniusz Jakubowski	
Inspektor Referatu Finansowo - Budżetowy Magdalena Hanna Olszańska	
Inspektor Referatu Finansowo - Budżetowy Anna Malewska	
Inspektor Referatu Oświaty i Kultury Urszula Wiesiełowska	

BURMISTRZ MIASTA


Jarosław Borowski