

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 531/14
Burmistrza Miasta
Bielsk Podlaski
z dnia 4 lipca 2014 r.

INSTRUKCJA OKREŚLAJĄCA OBIEG I KONTROLĘ DOKUMENTÓW FINANSOWYCH ORAZ PROCEDUR

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Cel i zakres

- 1.1. Niniejsza instrukcja określa zasady i tryb realizacji i kontroli wydatków oraz obiegu i archiwizacji dokumentów finansowo-księgowych w ramach Projektu.
- 1.2. Celem niniejszej instrukcji jest przede wszystkim ustalenie takiego obiegu dokumentacji finansowej, który zapewni ścieżkę audytu, tj. wyraźny sposób powiązania dokumentu zarejestrowanego w informatycznych zbiorach ksiąg z dokumentem źródłowym znajdującym się w papierowych zbiorach dokumentów.
- 1.3. Dofinansowanie Projektu w kwocie 407.433 zł stanowi dotacja Ministerstwa Spraw Zagranicznych.
- 1.4. Wkład własny Projektodawcy wynosi 69.560 zł, w tym: 38.560 zł środki Partnera zagranicznego, tj. Rejonu Calarasi oraz 31.000 zł środki Miasta Bielsk Podlaski.
- 1.5. Wkład własny, stanowiący wkład rzeczowy i osobowy, jest kosztem kwalifikowanym.
- 1.6. Całkowity koszt realizacji Projektu stanowi sumę kwoty dotacji oraz środków własnych, których mowa w pkt. 1.3 i w pkt. 1.4 i wynosi 476.993 PLN.
- 1.7. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach projektu wynosi nie więcej niż: 85,42%.
- 1.8. Termin realizacji projektu ustala się od dnia 05.05.2014r. do dnia 05.12.2014r.
- 1.9. Termin wykorzystania dotacji od dnia 03.02.2014r. do dnia 31.12.2014 r.
- 1.10. Wykorzystanie dotacji następuje przez zapłatę za zrealizowane zadanie.
- 1.11. Ministerstwo Spraw Zagranicznych na realizację projektu przekaże dotację w kwocie 407.433 zł na rachunek nr 15 8063 0001 0070 0706 5699 0086 prowadzony w Banku Spółdzielczym w Brańsku.
- 1.12. Projekt wykonać należy zgodnie z wnioskiem projektowym oraz budżetem projektu, będącymi załącznikami nr 1 i nr 2 do umowy dotacji z MSZ.

2. Definicje

Ilekroć mowa jest w instrukcji o:

- 1) **projekcie** – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie zatytułowane: „Budowa kanalizacji sanitarnej we wsi Oniscani”,
- 2) **kosztach kwalifikowanych** – należy przez to rozumieć koszty spełniające kryteria określone w §5 ust. 1 i 2 umowy dotacji nr 135/PPR2014/JST/IN,
- 3) **kosztach niekwalifikowanych** – należy przez to rozumieć koszty spełniające kryteria określone w §5 ust. 3 umowy dotacji nr 135/PPR2014/JST/IN,
- 4) **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,
- 5) **MSZ** – Ministerstwo Spraw Zagranicznych,
- 6) **Partnerze** – Rejon Calarasi, Republika Mołdowa,
- 7) **Projektodawcy** – Miasto Bielsk Podlaski,
- 8) **zakończeniu inwestycji** - należy przez to rozumieć termin wydania dokumentu potwierdzającego końcowy odbiór inwestycji,
- 9) **Izp** – Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Bielsk Podlaski,
- 10) **Fn** – Referat Finansowo-Budżetowy Urzędu Miasta Bielsk Podlaski,

3. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

3.1 Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta Bielsk Podlaski przy ul. Kopernika1.

3.2 Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

3.3 Okres sprawozdawczy jest to okres, za który sporządza się sprawozdanie finansowe w trybie przewidzianym ustawą lub inne sprawozdania sporządzane na podstawie ksiąg rachunkowych.

3.4 Okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące w roku obrotowym, w którym sporządza się sprawozdania budżetowe: miesięczne, kwartalne, półroczne/roczne.

3.5 Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy.

3.6 Księgi rachunkowe (w tym zapisy księgowo dotyczące Projektu) prowadzone są przy użyciu komputera. Zbiory danych tworzących księgi rachunkowe są tworzone i obsługiwane przez program opracowany przez firmę Usługi Informatyczne INFOSYSTEM Tadeusz i Roman Groszek z Legionowa, ul. Długa 13, które zostały wdrożone i są aktualizowane przez Centrum Informatyki „ZETO” S.A. w Białymstoku.

3.7 Wydruki komputerowe są trwale oznaczone nazwą jednostki, zawierającą nazwę danego rodzaju księgi rachunkowej, oznaczenie roku obrotowego i okresu sprawozdawczego. Strony ksiąg są ponumerowane i zawierają datę sporządzenia.

3.8 Księgi rachunkowe, tj. dziennik obrotów, zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych, zestawienie obrotów i sald kont analitycznych, obroty na klasyfikacjach dochodów, obroty na klasyfikacjach wydatków, drukowane są na koniec każdego okresu sprawozdawczego.

3.9 W celu zapewnienia ochrony danych dokonuje się archiwizacji danych znajdujących się na serwerze. Częstotliwość dokonywania archiwizacji: pełna archiwizacja – codziennie.

4. Dokumentowanie operacji i zdarzeń gospodarczych

4.1 Miasto Bielsk Podlaski prowadzi wyodrębnioną dokumentację finansową i ewidencję księgową Projektu, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 j.t. z późn. zm.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

4.2 Ewidencję księgową prowadzi się na podstawie prawidłowo sporządzonych dokumentów, zwanych dowodami księgowymi, które stwierdzają fakt dokonania operacji gospodarczych. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać określonym wymaganiom wynikającym z ustawy o rachunkowości, a w przypadku opodatkowania dostawy lub usługi podatkiem od towarów i usług (VAT) – także z ustawy o podatku od towarów i usług i przepisów wykonawczych do tej ustawy.

4.3 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,
- 8) sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku oraz niepodlegających opodatkowaniu,
- 9) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
- 10) wartość sprzedaży towarów lub wykonanych usług wraz z kwotą podatku (wartość sprzedaży brutto), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku lub zwolnionych od podatku lub niepodlegających opodatkowaniu,
- 11) kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażoną cyframi i słownie.

4.4. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez urząd dowody księgowe:

- 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 2) korygujące poprzednie zapisy, np.: noty księgowe służące do korekt dowodów obcych lub

własnych zewnętrznych,

3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu księgowego (dowody „pro forma”),

4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania, np.: polecenie księgowania dotyczące wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.).

4.4 W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo.

5. Pojęcie i rodzaje dowodów księgowych

5.1 Dowodem księgowym nazywamy część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stanowią dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dowody te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.

5.2 Opracowane prawidłowo, rzetelnie i starannie dowody księgowe, oprócz tego, że są podstawą dokonania zapisów księgowych oraz odzwierciedlają operacje gospodarcze, mają za zadanie:

- 1) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania przebiegu operacji gospodarczych, szczególnie z punktu widzenia legalności, celowości i gospodarności,
- 2) stworzenie podstaw dochodzenia i udowodnienia dopełnienia obowiązków,
- 3) stworzenie podstaw sprawozdawczości budżetowej i finansowej.

5.3. Dokumenty księgowe dzieli się na:

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

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

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

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

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

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

6. Zasady sporządzania i korygowania dokumentów

6.1 Wystawiane dokumenty podlegają sporządzeniu z zachowaniem następujących warunków:

1) wszystkie rubryki w dokumencie wypełniane są zgodnie z ich przeznaczeniem piórem, długopisem, atramentem lub pismem maszynowym, niektóre informacje, takie jak: nazwa jednostki gospodarczej, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer porządkowy dowodu – mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorami,

2) podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji muszą być autentyczne i składane w dowodzie atramentem lub długopisem,

3) treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała; formułując treść dokumentu należy używać wyłącznie skrótów powszechnie przyjętych oraz symboli ujętych w aktualnie obowiązujących indeksach.

6.2 Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

6.3 Błędy w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być korygowane wyłącznie przez przekreślenie błędnych zapisów z całkowitym zachowaniem ich czytelności, wpisanie zapisów poprawnych, daty dokonania korekty oraz złożenie podpisu przez osobę, która dokonała poprawki. Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody księgowe nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane innymi środkami. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

6.4 Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej. Mogą być np.: noty księgowe, noty korygujące, faktury VAT korygujące.

6.5 Urząd wystawia notę korygującą w przypadku otrzymania faktury lub faktury korygującej zawierającej pomyłki dotyczące:

- 1) sprzedawcy towaru lub usługi,
- 2) nabywcy towaru lub usługi.

6.6 Nota korygująca przesłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej zgadza się z treścią noty korygującej, potwierdza jej treść podpisem (oryginał do wystawcy). Nota korygująca powinna być opatrzona napisem „NOTA KORYGUJĄCA”.

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

7. Zasady kwalifikowania i numerowania dokumentów

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

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

7.3 W celu ułatwienia odnalezienia dokumentu odnoszącego się do określonej operacji gospodarczej odrębną numerację nadaje się poszczególnym zbiorom dokumentów, gdzie jako pierwszą cyfrę numeru dokumentu przyjmuje się numer danego zbioru (dla Projektu Nr 22). Obowiązuje numeracja chronologiczna, odrębna dla zbioru Projektu, stosowana od początku do końca danego roku obrotowego.

8. Kontrola dokumentów księgowych

8.1 Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich:

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

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

8.3 Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, tzn. czy robota bądź usługa została wykonana, a dostawa dostarczona oraz czy wyrażona w dowodzie operacja była celowa z punktu widzenia gospodarczego i zgodna z obowiązującymi przepisami.

Kontroli merytorycznej dokonuje Kierownik referatu Izp.

8.4 W ramach kontroli merytorycznej sprawdza się realizację przez Partnera zobowiązań wynikających z umowy partnerskiej, w szczególności kontroluje się zgodność wykonywanych robót (m. in. terminowość i zakres robót) z umową między Partnerem, a Wykonawcą. Ponadto nadzoruje się kompletność i terminowość przekazywania dokumentacji przez Partnera.

8.5 Zatwierdzenia dokumentu pod względem merytorycznym dokonuje Referat Izp. 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) 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-WSa w zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych przez jednostkę budżetową Urząd Miasta Bielsk Podlaski.

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

1) jest oryginałem lub dokumentem wyznaczonym do księgowania, zawiera wszystkie wymogi określone w ust. 4 i ust. 5,

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,

5) wskazano sposób zapłaty, datę wystawienia dokumentu oraz datę dokonania operacji gospodarczej,

6) podano przedmiot operacji gospodarczej, ilość, cenę, wartość, stawki podatku VAT,

7) dokument posiada właściwe załączniki,

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

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

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

a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,

b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,

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

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

1) pod względem merytorycznym:

Zatwierdzam pod względem merytorycznym

.....

data

.....

podpis z pieczęcią imienną

2) pod względem formalno-rachunkowym:

Sprawdzono pod względem

formalnym i rachunkowym

data podpis

3) do klasyfikacji wydatków strukturalnych:

Wydatek strukturalny

Obszar:

Kategoria:

Kwota:

Słownie:

Data:..... **Podpis:**

8.10 Sprawdzone dokumenty pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przekazywane są do Fn w celu dokonania właściwej dekretacji.

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

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

Zakwalifikowano do wypłaty ze środków

.....

Dz. **rozdz.**

§ **zł**

§ **zł**

§ **zł**

Razem zł

Potrącenia zł

Do wypłaty zł

z konta

Wn **Ma**

Wn **Ma**

.....

Data i podpis dekretującego

Zatwierdzono do wypłaty:

..... **data**

Skarbnik **Burmistrz Miasta**

lub os. upoważniona **lub os. upoważniona**

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

9. Zapłata

- 9.1 Zatwierdzone dokumenty są podstawą do zapłaty zobowiązań w formie gotówkowej w kasie lub bezgotówkowej (polecenie przelewu).
- 9.2 Dokonanie operacji gospodarczych bez wymaganego udokumentowania lub na podstawie dowodów nie zawierających opisów zawartych w ust. 8, jest niedopuszczalne.
- 9.3 Zapłata w formie bezgotówkowej (polecenie przelewu) dokonywana jest drogą elektroniczną lub papierową.
- 9.4 Przesyłania polecenia przelewu drogą elektroniczną dokonują uprawnieni pracownicy Referatu Finansowo-Budżetowego.
- 9.5 Wykorzystanie dotacji nastąpi przez zapłatę za zrealizowane zadanie, na które została udzielona dotacja.
- 9.6 Podstawą przekazania dotacji są kserokopie faktur wykonawcy potwierdzone za zgodność z oryginałem, które są podstawą dokonania płatności za granicę w formie bezgotówkowej.
- 9.7 W tym celu przedkładany jest do banku „wniosek o ustalenie kursu negocjowanego waluty” oraz „dyspozycja przekazu w obrocie dewizowym”.
- 9.8 „Dyspozycja przekazu w obrocie dewizowym” określa odbiorcę, tj. Rejon Calarasi, kraj Mołdowa, nr rachunku **Banca de Economii S.A., Chisinau, Moldova 226660797810166**, rachunek Projektodawcy do obciążenia nr **15 8063 0001 0070 0706 5699 0086** oraz szczegóły płatności, tj. wykaz faktur.
- 9.9 Wniosek o ustalenie kursu waluty oraz dyspozycję przekazu w obrocie dewizowym sporządza pracownik Fn, podpisują Skarbnik oraz Burmistrz Miasta.
- 9.10 Po dokonaniu zapłaty gotówką, przelewem lub w innej formie na dokumencie zamieszcza się klauzulę:

Zapłacono czekiem, przelewem, gotówką

..... **data**

- 9.11 Klauzulę podpisuje kasjer lub uprawniony pracownik do dokonywania przelewów w drodze elektronicznej.
- 9.12 Dowód zapłaty Projektu stanowi:
- 1) wyciąg bankowy potwierdzający dokonanie wypłaty lub tzw. historia rachunku lub potwierdzenie dokonania/zrealizowania przelewu. Projektodawca dokonując płatności na rzecz Partnera w tytule dyspozycji przekazu w obrocie dewizowym powinien podać 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 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.

3) dowody zapłaty sporządzane w postaci wydruku elektronicznego uznawane są za oryginały i nie ma konieczności ich potwierdzania za zgodność z oryginałem. Są to dowody opatrzone formułą „Wygenerowane elektronicznie potwierdzenie przelewu”. Dokument sporządzony na podstawie art. 7 Ustawy Prawo Bankowe (Dz. U. Nr 140 z 1997 r., poz. 939 z późniejszymi zmianami). Nie wymaga podpisu ani stempla” lub podobną lub zawierające informację wskazującą na wygenerowanie dowodu z systemu elektronicznego.

10. Podróże służbowe zagraniczne

10.1 Delegowanie pracownika w podróż służbową zagraniczną dokonuje Burmistrz Miasta.

10.2 Rejestr służbowych wyjazdów zagranicznych prowadzi pracownik sekretariatu.

10.3 Pracownik otrzymuje zaliczkę w walucie obcej na niezbędne koszty podróży i pobytu poza granicami kraju lub za jego zgodą w walucie polskiej.

10.4 Dokumentem służącym do otrzymania zaliczki oraz kwoty do rozliczenia jest druk „wniosek o zaliczkę” sporządzany w jednym egzemplarzu przez osobę wnioskującą.

10.5 Wniosek o zaliczkę oraz dokument do pobrania dewiz z banku zatwierdza Skarbnik Miasta i Burmistrz Miasta lub upoważnione przez nich osoby.

10.6 Pracownicy delegowani potwierdzają odbiór dewiz w kasie na druku „wniosek o zaliczkę”. Odbiór innych dokumentów następuje u pracownika referatu Obsługa Burmistrza i Rady Miasta.

10.7 Osoba delegowana zobowiązana jest do rozliczenia kosztów delegacji zagranicznej (przekazanie do pracownika odpowiedniego referatu, np.: organizacyjno-gospodarczego lub obsługi Burmistrza i Rady Miasta, wszystkich faktur, rachunków, biletów, itp.) oraz w przypadku braku możliwości uzyskania dokumentu (rachunku), złożenia pisemnego oświadczenia o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

10.8 Rozliczenia zaliczki i kwoty do rozliczenia dokonuje się na druku „rozliczenie zaliczki pobranej”. Sporządza go w jednym egzemplarzu pracownik, który zaliczkę pobrał. Do druku załącza się dowody – rachunki lub faktury stwierdzające wydatkowanie gotówki. Jeżeli przedstawione dokumenty wykazują wydatkowanie kwoty wyższej niż kwota pobranej zaliczki, wówczas różnicę wypłaca się pracownikowi w kasie, w przeciwnym wypadku różnica podlega zwrotowi do kasy. Rozliczenie zaliczki wraz z dowodami podlegają sprawdzeniu i kontroli przez osoby upoważnione.

10.9 Sporządzone przez pracownika rozliczenie wyjazdu służbowego, podpisuje osoba delegowana, a w następnej kolejności podpisuje (wraz z wszystkimi rachunkami) pod względem merytorycznym kierownik odpowiedniej komórki organizacyjnej, w której dyspozycji pozostają środki finansowe przeznaczone na służbowe wyjazdy zagraniczne.

10.10 Rozliczenie kosztów podróży jest dokonywane w walucie otrzymanej zaliczki, w walucie wymiennej albo w walucie polskiej, w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.

10.11 Zaliczki oraz kwoty do rozliczenia powinny być wykorzystane zgodnie z przeznaczeniem. Nierozliczenie tych kwot w określonym terminie będzie skutkowało potrąceniem nierozliczonej kwoty z wynagrodzenia pracownika.

10.12 Szczegółowe zasady rozliczania podróży służbowej poza granicami kraju określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r.

10.13 Niewykorzystana zaliczka podlega zwrotowi do banku prowadzącego obsługę urzędu.

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

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

11.2 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.

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

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

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

11.6 Ewidencja zobowiązań powinna być prowadzona z podziałem według kontrahentów.

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

Rozdział II

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

1. Na podstawie umowy z dnia 7 kwietnia 2014 r. zawartej pomiędzy Miastem Bielsk Podlaski, a Rejonem Calarasi, Partner zagraniczny zobowiązuje się do:

- wykonania dokumentacji technicznej,
- kontroli realizacji inwestycji,
- nadzoru nad realizowaną inwestycją,

- prowadzenia działań promocyjnych,
 - wyłonienia wykonawcy w procedurze przetargu i podpisania z nim umowy na wykonanie inwestycji,
 - dokonywania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane finansowane ze środków pochodzących z dotacji stosując zasady równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości,
 - prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej projektu w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych,
 - przedłożenia Projektodawcy dokumentacji dotyczącej wyboru wykonawcy, protokołów zdawczo-odbiorczych, dokumentacji fotograficznej, innej dokumentacji mogącej potwierdzić właściwą realizację projektu,
 - informowania, że projekt jest współfinansowany ze środków otrzymanych od MSZ RP,
 - dostarczania dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem.
2. Realizacja zobowiązań wynikających z umowy nadzorowana jest przez Referat Izp. W szczególności przedmiotem kontroli jest zgodność wykonywanych robót i usług (między innymi: terminowość i zakres robót) z umową między Partnerem a Wykonawcą.
 3. Referat Izp nadzoruje kompletność i terminowość przekazywania dokumentacji przez Partnera oraz przeprowadza ich kontrolę merytoryczną.
 4. Dokonywanie kontroli dokumentów księgowych omówiono w pkt. 8. Rozdziału I.

Rozdział III

Obieg dokumentacji księgowej w związku z realizacją Projektu

1. Należy dążyć do tego, aby obieg dokumentów księgowych w związku z realizacją Projektu odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą, szczególnie poprzez:
 - 1) przekazywanie dokumentów tylko do referatów i na stanowiska, które uczestniczą w danej operacji gospodarczej w ramach realizacji Projektu,
 - 2) skracanie do niezbędnego minimum czasu załatwienia danej sprawy i sukcesywne przekazywanie dokumentów oraz unikanie okresowego ich spiętrzania.
2. Przyjmuje się zasadę, iż dokonywane płatności powinny być udokumentowane potwierdzoną fakturą. Jeśli nie będzie to możliwe, płatności potwierdza się dokumentami rachunkowymi o równoważnej wartości dowodowej.
3. Faktury za wykonane roboty odbierane są przez Referat Izp celem sprawdzenia pod względem merytorycznym i opisanie wymaganego umową. Następnie Referat Finansowo-Budżetowy 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 Sekretarz Miasta.
4. Pozostałe dowody księgowe dekretuje się bezpośrednio w Referacie Fn.
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,
- zadaniu (realizowanym w ramach Projektu), którego wydatek dotyczy,
- rodzaju poniesionych kosztów Projektu (kwalifikowane lub niekwalifikowane),
- klasyfikacji budżetowej (odpowiedni dział, rozdział oraz paragrafy wydatkowe).

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 kwalifikowana 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 Partnerem, z tytułu którego poniesiono wydatek,
- 3) numer i datę umowy dotacji (lub tylko datę jeśli brak jest numeru) zawarcia umowy dotacji.
- 4) w przypadku faktur wyrażonych w walucie innej niż PLN – informację, iż na potrzeby ujęcia w księgach rachunkowych, przeliczono jej wartość zgodnie z kursem obowiązującym na dzień dokonania płatności.

7. Wydatki związane z realizacją projektu ponoszone są z rachunku **15 8063 0001 0070 0706 5699 0086** i klasyfikowane w dziale 900 rozdziale 90001, w odpowiednich paragrafach zgodnych z rodzajem poniesionych wydatków.

Rozdział IV

Ewidencja księgowa oraz sprawozdawczość

1. Dla zadania „**Budowa kanalizacji sanitarnej we wsi Oniscani**” prowadzi się odrębny zbiór Nr 22 dokumentów finansowych.
2. Dokumenty księgowe płatne w formie gotówkowej gromadzone są w zbiorze „Kasa” pod właściwym raportem kasowym.
3. Przyjmuje się sposób dekretowania dowodów księgowych według wzoru w tabeli poniżej:

Lp.	Rejestr	Rodzaj operacji finansowej	Numer konta	
			Wn	Ma
1.	2.	3.	4.	5.
Księgowanie w organie (j.s.t.)				
1.	Wyodrębniony nr 22	Wpływ środków z MSZ	133-220	901-220

Lp.	Rejestr	Rodzaj operacji finansowej	Numer konta	
			Wn	Ma
1.	2.	3.	4.	5.
Księgowanie w organie (j.s.t.)				
2.	Wyodrębniony nr 22	Wydatki budżetu	223-220	133-220
3.	Wyodrębniony nr 22	Zwiększenie dotacji celowej o dodatkowe środki (odsetki bankowe)	240-220-1	901-220
4.	Wyodrębniony nr 22	Wpływ środków z budżetu	133-220	140-220
5.	Wyodrębniony nr 22	Sprawozdania Rb 28	902-220	223-220
6.	Wyodrębniony nr 22	Zwrot niewykorzystanej dotacji	901-220	133-220
7.	Wyodrębniony nr 22	Przebiegania na koniec roku	961-220 901-220	902-220 961-220
8.	Wyodrębniony nr 22	Sumy do wyjaśnienia	133-220 240-220-2	240-220-2 133-220
9.	Wyodrębniony nr 22	Naliczone odsetki bankowe Zwrot odsetek bankowych	133-220 240-220-1	240-220-1 133-220

Księgowania w jednostce budżetowej (Urząd)

Lp.	Rejestr	Rodzaj operacji finansowej	Numer konta	
			Wn	Ma
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Wyodrębniony nr 22	Przekazanie środków dotacji na podstawie faktury	224-220	223-220
2.	Wyodrębniony nr 22	Polecenie wyjazdu służbowego Wypłata kasowa	409 141	101 – nr kasy 223-220
3.	Wyodrębniony nr 22	Rozliczenie wyjazdu służbowego Wypłata przelewem	409 234-1 nr kontrahenta (pracownika)	234-1 nr kontrahenta (pracownika) 223-220

Lp.	Rejestr	Rodzaj operacji finansowej	Numer konta	
			Wn	Ma
1.	2.	3.	4.	5.
4.	Wyodrębniony nr 22	Wypłata zaliczki Rozliczenie zaliczki	234-1 nr kontrahenta (pracownika) 409	101 – nr kasy 234 – 1 nr kontrahenta (pracownika)
5.	Wyodrębniony nr 22	Różnice kursowe	751-1-4	234-1 nr kontrahenta (pracownika)
6.	Wyodrębniony nr 22	faktura	402	201-1-nr kontrahenta
7.	Wyodrębniony nr 22	Zapłata faktury	201-1-nr kontrahenta	223-220
8.	Wyodrębniony nr 22	Opłata Swift do polecenia wypłaty za granicę	402	223-220
9.	Wyodrębniony nr 22	Sprawozdanie Rb28s	223-220	800-1-2
10.	Wyodrębniony nr 22	Rozliczenie dotacji	810-6	224-220
11.	Wyodrębniony nr 22	przebiegowania na koniec roku	800-2-4 860 860 860	810-6 402 409 751-1-4

4. Sprawozdawczość

4.1 Projektodawca, tj. Miasto Bielsk Podlaski sporządza i dostarcza do MSZ sprawozdanie końcowe z wykonania projektu według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do umowy z MSZ, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji Projektu, o którym mowa w Rozdziale I ust. 1 pkt 1.8.

4.2 Po akceptacji przez MSZ kopię sprawozdania końcowego należy umieścić w formie elektronicznej online (na stronie: <https://portal.polskapomoc.gov.pl>).

4.3 Zleceniobiorca jest zobowiązany do załączenia do końcowego sprawozdania potwierdzenia dokonania zwrotu niewykorzystanych środków z dotacji i ewentualnie uzyskanych przychodów, w szczególności odsetek bankowych od przekazanej dotacji lub opłat pobranych od adresatów/uczestników zadania, z wyszczególnieniem rodzajów zwrotów i odpowiadających im kwot.

4.4 Do sprawozdania końcowego na wniosek MSZ należy dołączyć wszelką dokumentację dotyczącą Projektu.

4.5 Na koniec okresu sprawozdawczego Projektodawca, tj. Referat Fn sporządza sprawozdania: Rb 28s i Rb 27s-ujęte w sprawozdaniu jst.

Pod datą 31 grudnia obroty z wyodrębnionego rejestru dotyczącego zadania przenosi się do rejestru urzędu miasta.

4.6 Wszystkie kopie dokumentów, będące podstawą sprawozdawczości, przekazane przez Partnera powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę/y upoważnioną/e do składania oświadczenia woli w imieniu Partnera lub przez upoważnioną przez niego osobę.

4.7 Dowody księgowe dokumentujące poniesienie wydatków w ramach realizacji Projektu powinny być opatrzone pieczęcią Partnera oraz być podpisane przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych Partnera.

4.8 Wszelkie dowody księgowe dokumentujące poniesienie wydatków w ramach realizacji Projektu powinny być opatrzone pieczęcią Projektodawcy oraz posiadać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych Projektodawcy.

Rozdział V

1. Dokumentowanie realizacji Projektu oraz dokumentacja finansowo-księgowa

1.1 Miasto Bielsk Podlaski (Projektodawca) oraz Rejon Calarasi (Partner) zobowiązani są do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej Projektu w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

1.2 Projektodawca przechowywać będzie dokumentację związaną z realizacją projektu przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym nastąpiło zakończenie realizacji projektu, tj. do dnia 31 grudnia 2019 r.

1.3 Ze strony Projektodawcy dokumentację merytoryczną przechowuje Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych, dokumentację finansowo-księgową Referat Finansowo-Budżetowy.

1.4 Partner zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu przez 5 lat, licząc od początku 2015 roku.

1.5 W celu udokumentowania realizacji i rozliczenia projektu Partner winien przedłożyć projektodawcy:

- a) dokumentację dotyczącą wyboru wykonawcy,
- b) protokoły zdawczo-odbiorcze,
- c) dokumentację fotograficzną,
- d) inną dokumentację mogącą potwierdzić właściwą realizację projektu.

1.6. Wszelkie dowody księgowe dokumentujące poniesienie wydatków w ramach realizacji działania powinny być opatrzone pieczęcią Partnera oraz być podpisane przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych Partnera.

2. Poświadczenie faktur i płatności

Faktury za wykonane roboty/ usługi otrzymuje Kierownik Referatu Izp, który kieruje je do pracownika prowadzącego realizację zadania.

Pracownik po sprawdzeniu i opisanii faktury, ponownie przekazuje ją Kierownikowi Izp do zatwierdzenia dokumentu pod względem merytorycznym.

Następnie faktury są przekazywane do Referatu Fn, gdzie podlegają kontroli formalnej i rachunkowej oraz wprowadzenia do ewidencji w systemie zarządzania Projektem (dzień otrzymania, nazwa i numer Wykonawcy, numer i data wystawienia faktury, kwota faktury).

3. Dokumenty własne sporządzane w związku z realizacją projektu „Budowa kanalizacji sanitarnej we wsi Oniscani”:

3.1 Sprawozdanie końcowe z wykonania projektu - sporządza referat Izp w uzgodnieniu z referatem Fn,

3.2 Sprawozdanie końcowe, o którym mowa w pkt. 4.1 powinno zawierać:

3.2.1 Podstawowe dane o projekcie (nazwa i numer projektu, numer umowy dotacji, okres realizacji projektu),

3.2.2 Wysokość budżetu projektu, z uwzględnieniem źródeł finansowania: dotacja z MSZ, środki własne, narosłe odsetki od dotacji oraz dofinansowanie z innych źródeł),

3.2.3 datę poinformowania przez MSZ o przyznaniu dotacji, datę wypłynięcia środków pochodzących z dotacji na konto;

3.2.4 kwotę zrealizowanych wydatków ze środków MSZ;

3.2.5 informację o niewykorzystanej części budżetu oraz kwotę do zwrotu (jeśli dotyczy) w rozbiciu na: zwrot z dotacji i zwrot należnych odsetek od dotacji;

3.2.6 informacje o wszelkich istotnych zmianach w przebiegu realizacji projektu oraz sposób informowania o wkładzie MSZ w realizację przedsięwzięcia i wykorzystania logo programu polskiej pomocy.

3.3 Do sprawozdania końcowego należy załączyć: oświadczenia o kwocie odsetek bankowych od przekazanej dotacji oraz sposobie ich wykorzystania, potwierdzenie dokonania zwrotu niewykorzystanych środków z dotacji, oświadczenia, że wydatki zostały rzeczywiście poniesione i nie zostały rozliczone z innych źródeł oraz, że wydatki wykazane w sprawozdaniu zostały rozliczone zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości.

3.4 Sprawozdania budżetowe sporządza referat Fn,

3.5 Sprawozdanie Rb-WS roczne – sporządza referat Fn w uzgodnieniu z referatem Izp.

Rozdział VI

Procedura przechowywania i archiwizacji wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektu

1.Cel i zakres

Celem procedury jest określenie zasad i trybu przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu pn. „Budowa kanalizacji sanitarnej we wsi Oniscani”.

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Procedura dotyczy Kierownika i pracowników Izp oraz w zakresie dokumentacji finansowej Skarbnika Miasta oraz pracowników referatu Finansowo-Budżetowego Urzędu Miasta w Bielsku Podlaskim.

Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie procedury ponosi Kierownik Izp oraz w zakresie dokumentacji finansowej Skarbnik Miasta.

3. Procedura przechowywania pism wchodzących i wychodzących

3.1 Oryginały i kserokopie pism wchodzących wraz z załącznikami są przechowywane i archiwizowane przez poszczególnych pracowników Izp, zgodnie z dekreacją Kierownika Izp.

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

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

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

4. Procedura przechowywania dokumentacji

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,

a) okres archiwizacji dokumentów.

4.2 Dokumenty związane z realizacją projektu przechowuje się przez 5 lat, licząc od początku 2015 roku.

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

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

Rozdział VII

Obowiązki informacyjne, kontrola i monitoring

1. Projektodawca (Miasto Bielsk Podlaski) i Partner (rejon Calarasi) poinformują we wszystkich materiałach, publikacjach, ogłoszeniach, na stronie internetowej informującej o projekcie, wystąpieniach publicznych, że projekt jest finansowany ze środków MSZ RP.
2. Projektodawca i Partner umieszczą znak graficzny „polska pomoc”, dotyczącej projektu realizowanego w ramach programu polskiej współpracy rozwojowej w roku 2014, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, dotyczących realizowanego projektu w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Projektodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania projektu, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków własnych.
4. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji projektu oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w rozdziale V ust. 1.2, tj. do dnia 31 grudnia 2019r.
5. Kontrola, o której mowa w ust. 3, może mieć formę kontroli wyrywkowej wybranych elementów projektu i może zostać dokonana w każdym czasie realizacji projektu.
6. W ramach kontroli, osoby upoważnione przez Projektodawcę, mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania projektu.
7. Realizacja projektu podlega monitoringowi, który może polegać m.in. na wizytacjach przedstawicieli Projektodawcy w trakcie realizacji projektu lub żądaniu od Partnera informacji dotyczących postępów i stanu realizacji projektu.
8. Partner informuje Projektodawcę o kluczowych wydarzeniach projektu w terminie umożliwiającym udział w wydarzeniu upoważnionym przedstawicielom MSZ RP i Projektodawcy, nie później niż na 14 dni przed planowanym wydarzeniem oraz 30 dni przed zakończeniem rzeczowej realizacji projektu.
9. Prawo kontroli i monitoringu przysługuje osobom upoważnionym przez MSZ RP lub Projektodawcę zarówno w siedzibie Partnera, jak i w miejscu realizacji projektu.

PEŁNIĄCY FUNKCJĘ
BURMISTRZA MIASTA

/-/ Jarosław Borowski

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 531/ 14
Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski
z dnia 4 lipca 2014 r.

Wykaz kont Projektu dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego

Konto syntetyczne	Konto analityczne	Nazwa konta
133	133-220	Rachunek budżetu
140	140-220	Środki pieniężne w drodze
223	223-220	Rozliczenie wydatków budżetowych
240	240-220	Pozostałe rozrachunki
901	901-220	Dochody budżetu
902	902-220	Wydatki budżetu
961	961-220	Wynik wykonania budżetu

PEŁNIĄCY FUNKCJĘ
BURMISTRZA MIASTA

/-/ Jarosław Borowski

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 531/14
Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski
z dnia 4lipca 2014 r.

Wykaz kont Projektu dla jednostki budżetowej (urzędu)

Konto syntetyczne	Konto analityczne	Nazwa konta
101	101-nr kasy	Kasa
141	141	Środki pieniężne w drodze
201	201-1-nr kontrahenta	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami - analityka do kontrahentów
223	223-220	Rozliczenie wydatków budżetowych
224	224-220	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
234	234-1nr kontrahenta (pracownika)	Pozostałe rozrachunki z pracownikami - analityka do pracowników
402	402	Usługi obce
409	409	Pozostałe koszty rodzajowe
751	751-1-4	Koszty finansowe - różnice kursowe
800	800-1-2 800-2-4	Fundusz jednostki - zrealizowane wydatki budżetowe - dotacje i środki na inwestycje
810	810-6	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
860	860	Wynik finansowy

PEŁNIĄCY FUNKCJĘ
BURMISTRZA MIASTA

/-/ Jarosław Borowski