

**ZARZĄDZENIE NR III/147/2013**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY SOLEC KUJAWSKI**  
**Z DNIA 15 PAŹDZIERNIKA 2013 ROKU**

**W SPRAWIE: USTALENIA I NADANIA DO STOSOWANIA PROCEDUR OKREŚLAJĄCYCH TRYB I ZASADY FUNKCJONOWANIA ZESPOŁU REALIZUJĄCEGO PROJEKT „BUDOWA WIADUKTÓW I PRZYSTANKÓW KOLEJOWYCH W BYDGOSKO – TORUŃSKIM OBSZARZE METROPOLITALNYM BIT – CITY – SOLEC KUJAWSKI”**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

**ZARZĄDZAM, CO NASTĘPUJE:**

**§ 1**

1. Na potrzebę realizacji projektu pn. „Budowa wiaduktów i przystanków kolejowych w bydgosko – toruńskim obszarze metropolitalnym BiT – City – Solec Kujawski”, o dofinansowanie którego gmina ubiega się w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko Priorytet VII – Transport przyjazny środowisku, Działanie 7.3 – Transport miejski w obszarach metropolitalnych, ustala i nadaje się do stosowania Procedury określające tryb i zasady funkcjonowania Zespołu Realizującego Projekt pn. „Budowa wiaduktów i przystanków kolejowych w bydgosko – toruńskim obszarze metropolitalnym BiT – City – Solec Kujawski”, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Do stosowania procedur, o których mowa w ust. 1 zobowiązane są wszystkie osoby i podmioty biorące udział w realizacji projektu opisanego w ust. 1, w szczególności: Zespół Realizujący Projekt (ZRP) – podmiot zajmujący się realizacją i zarządzaniem opisanego w ust. 1 projektu;

**§ 2**

Nadzór nad przestrzeganiem i wdrożeniem postanowień niniejszego zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
  
mgr inż. Teresa Substyk





**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

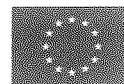


MIASTO BYDGOSZCZ



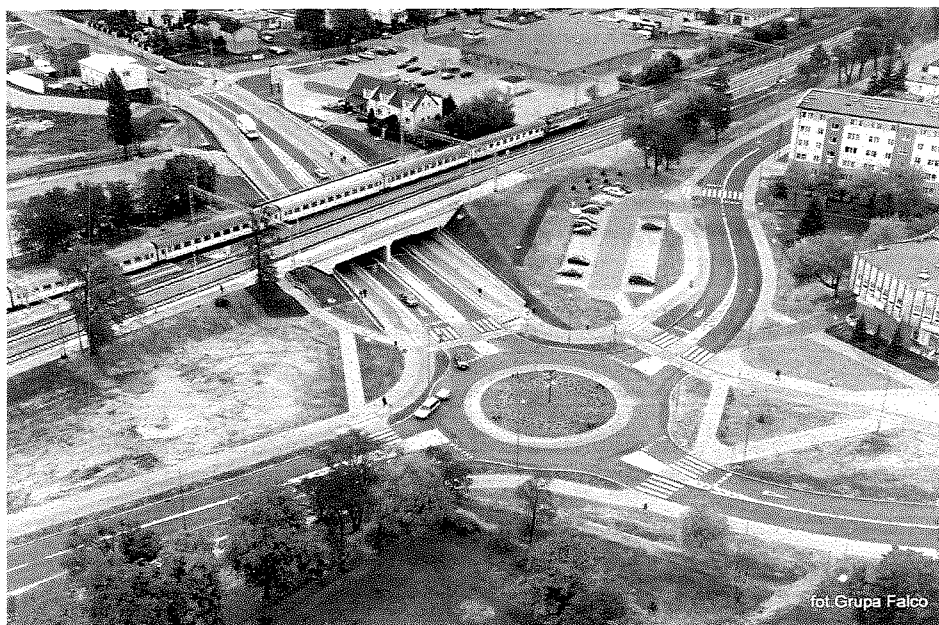
GMINA SOLEC KUJAWSKI

UNIA EUROPEJSKA  
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI



*Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr III/147/13  
Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski  
z dnia 15 października 2013 r.*

**PROCEDURY  
OKREŚLAJĄCE TRYB I ZASADY FUNKCJONOWANIA  
ZESPOŁU REALIZUJĄCEGO PROJEKT  
„Budowa wiaduktów i przystanków kolejowych w  
bydgosko – toruńskim obszarze metropolitalnym BiT – City –  
Solec Kujawski”**



**GMINA SOLEC KUJAWSKI  
powiat bydgoski  
woj. kujawsko - pomorskie**

**SPIS PROCEDUR:**

- NR 1 - CEL , SCHEMAT PODEJMOWANIA DECYZJI W RAMACH PROJEKTU ,  
STRUKTURA ORGANIZACYJNA , PODZIAŁ ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI,**
- NR 2 - ZASADY PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI PROJEKTU**
- NR 3 - KONTROLA FINANSOWA PRZED DOKONANIEM PŁATNOŚCI**
- NR 4 - WERYFIKACJA ROBÓT, USŁUG LUB DOSTAW PRZED DOKONANIEM  
PŁATNOŚCI POD KĄTEM ZGODNOŚCI Z UMOWAMI I DOKONYWANIE  
PŁATNOŚCI W RAMACH UMOWY**
- NR 5 - UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ, DLA KTÓRYCH NIE STOSUJE SIĘ USTAWY PRAWO  
ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**
- NR 6 – PRZYGOTOWANIE, SPRAWDZANIE ORAZ PODPISYWANIE UMÓW**
- NR 7 – PRZYGOTOWANIA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ, W TYM ZASAD WERYFIKACJI  
O POŚWIADCZENIA, CZY WSZYSTKIE WYDATKI WŁĄCZANE DO WNIOSKU O  
PŁATNOŚĆ SĄ ZGODNE Z ZASADAMI ZAWARTYMI W WYTYCZNYCH W  
ZAKRESIE KWALIFIKOWANIA WYDATKÓW W RAMACH POliŚ**
- NR 8 - MONITORING I SPRAWOZDAWCZOŚĆ**
- NR 9 - PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI** archiwizację wszelkich dokumentów  
związanych z realizacją Projektu w okresie realizacji POliŚ oraz w okresie 3 lat od  
zamknięcia POliŚ
- NR 10 - DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W PRZYPADKU UJAWNIEŃ NIEPRAWIDŁOWOŚCI**

## DEFINICJE

**Beneficjent** – Miasto Bydgoszcz;

**Fundusz Spójności (Kohezji) FS** - instrument polityki strukturalnej Unii Europejskiej wdrażany na poziomie wybranych państw. Jego celem jest wspieranie polityki spójności gospodarczej i społecznej oraz niwelowanie dysproporcji rozwojowych słabiej rozwiniętych krajów;

**Harmonogram realizacji projektu i plan finansowania projektu, Plan wystapień o środki płatności, Opis projektu, Zestawienie wskaźników do monitorowania projektu, Płatności, Harmonogram uzyskiwania pozwoleń na budowę itd.** – dokumenty sporządzone według wzorów dostarczonych przez Instytucje Wdrażające, stanowiące odpowiednio załączniki do umowy o dofinansowanie Projektu;

**Instytucja Audytowa** – należy przez to rozumieć Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej;

**Instytucja Certyfikująca (IC)** – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, którego obsługę w zakresie certyfikacji zapewnia komórka organizacyjna w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego odpowiedzialna za realizację zadań w zakresie certyfikacji, wskazana w Szczegółowym opisie priorytetów PO liŚ;

**Instytucja Pośrednicząca (IP)** – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw transportu, którego zadania w zakresie realizacji PO liŚ wykonuje właściwa komórka organizacyjna w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw transportu;

**Instytucja Zarządzająca (IZ)** – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, którego obsługę w zakresie realizacji PO liŚ zapewnia komórka organizacyjna w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego odpowiedzialna za przygotowanie i realizację PO liŚ, wskazana w *Szczegółowym opisie priorytetów PO liŚ*;

**Instytucja Wdrażająca (IW)** – Centrum Unijnych Projektów Transportowych;

**Komisja Europejska** - organ instytucjonalny Wspólnot Europejskich posiadający prawo inicjatywy ustawodawczej w procesie decyzyjnym oraz pełniący funkcję organu stanowiącego prawo, organu zarządzającego i kontrolnego;

**Kontrakty/umowy** – umowy o roboty budowlane, usługi i dostawy, wynikające ze specyfikacji przedmiotowego zadania zawierane przez Podmiot Upoważniony w celu wykonania zadań inwestycyjnych objętych Projektem;

**Kwalifikowalność wydatków** – wydatki poniesione przez Podmiot Upoważniony do ponoszenia wydatków zgodnie z warunkami określonymi w umowie o dofinansowanie Projektu;

**Nadzór Inwestorski / Inżynier** – podmiot sprawujący nadzór inwestorski na realizacją zadań inwestycyjnych realizowanych w ramach Projektu na podstawie umowy z Podmiotem Upoważnionym, działający na jego rzecz;

**Nieprawidłowości** - naruszenie przepisów prawa wspólnotowego wynikające z działania lub zaniechania ze strony podmiotu realizującego projekt, które spowodowało lub mogło spowodować szkodę w budżecie UE, zmniejszenie lub utratę przychodów lub nieuzasadniony wydatek;

**Monitorowanie** (*Monitoring*) – proces systematycznego zbierania i analizowania wiarygodnych informacji finansowych i statystycznych dotyczących wdrażania projektu, którego celem jest zapewnienie zgodności realizacji projektu i programu z wcześniej zatwierdzonymi założeniami realizacji;

**Monitorowanie finansowe** (*Financial monitoring*) – monitorowanie zarządzania środkami z Funduszu Spójności przyznanymi na realizację projektu, jako podstawa oceny prawidłowości ich wydatkowania;

**Monitorowanie rzeczowe** (*Physical monitoring*) – monitorowanie postępu realizacji programów i projektów poprzez system wskaźników określonych w dokumentach programowych;

**Pełnomocnik ds realizacji projektu** – osoba powołana przez Podmiot Upoważniony odpowiedzialna za prawidłową realizację Projektu na mocy udzielonych pełnomocnictw przez Beneficjenta i Podmiot Upoważniony, koordynująca pracę Zespołu Realizującego Projekt;

**Płatność pośrednia** - dofinansowanie przekazane Beneficjentowi na podstawie Umowy o dofinansowanie, zgodnie z warunkami określonymi w Wytycznych w zakresie sprawozdawczości POIiŚ, w celu refundacji lub zaliczkowania części wydatków kwalifikowanych poniesionych lub planowanych do poniesienia w ramach realizacji Projektu, a niebędących płatnością końcową;

**Podmiot Upoważniony** – Gmina Solec Kujawski

**POIiŚ** - Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko zatwierdzony przez Komisję Europejską decyzją z dnia 7 grudnia 2007 r. oraz przyjęty uchwałą Rady Ministrów w dniu 3 stycznia 2008 r. stanowi jeden z programów operacyjnych będących podstawowym narzędziem do osiągnięcia założonych w niej celów przy wykorzystaniu środków Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego;

**Prawo budowlane** - ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz. U. z 2013 r., poz.1409 t.j.), wraz z aktami wykonawczymi do ustawy w zakresie, w jakim określają lub wpływają na sposób wykonywania zobowiązań uczestników procesu inwestycyjnego;

**Projekt** – przedsięwzięcie zatytułowane „Budowa wiaduktów i przystanków kolejowych w bydgosko-toruńskim obszarze metropolitalnym BiT-City – Solec Kujawski”, zgłoszone przez Beneficjenta we wniosku o dofinansowanie;

**Protokół Odbioru** - dokument wystawiany przez Nadzór Inwestorski potwierdzający rzeczowe i finansowe wykonanie Robót/Usług/Dostaw, zgodnie z warunkami Kontraktów na Roboty/Dostawy;

**Przejściowe Świadczenie Płatności** – dokument wystawiony przez Nadzór Inwestorski określający należność do wypłaty dla Wykonawcy z tytułu wykonanych prac;

**Raportowanie** - przekazywanie pisemnych sprawozdań na temat realizowanych robót w okresach i w zakresie zgodnym z warunkami umowy na Inżyniera Projektu;

**Refundacja wydatków** - zwrot wydatków poniesionych w ramach projektu, dokonywany w formie zaliczek, płatności pośrednich i płatności końcowej, na podstawie umowy o dofinansowanie projektu;

**RBFS** - Rachunek Bankowy Funduszu Spójności;

**RBP** - Rachunek Bankowy Projektu, należy przez to rozumieć wskazane przez Beneficjenta, w umowie o dofinansowanie, wyodrębnione rachunki bankowe dla potrzeb przekazywania refundacji wydatków;

**RBPU** - Rachunek Bankowy Podmiotu Upoważnionego, wyodrębniony rachunek, umożliwiający identyfikację środków finansowych, na który, na podstawie umowy o współpracy, będą przekazane środki finansowe przez Beneficjenta;

**Uczestnicy procesu inwestycyjnego** – Zamawiający, Wykonawcy robót budowlanych, Projektanci, Nadzór Inwestorski,

**Umowa o dofinansowanie** – umowa zawarta z Beneficjentem, na podstawie której Beneficjent realizuje projekt współfinansowany w ramach POIiŚ;

**Umowa współpracy** - umowa o współpracy pomiędzy Beneficjentem a Podmiotem Upoważnionym do ponoszenia wydatków, określająca wzajemne prawa i obowiązki w zakresie przygotowania, realizacji i rozliczenia Projektu;

**UPZP** - ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.);

**Wkład własny** – środki finansowe i nakłady zabezpieczone przez Beneficjenta oraz Podmiot Upoważniony, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i które nie zostaną Beneficjentowi przekazane w formie dofinansowania (różnica między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną Beneficjentowi, zgodnie ze stopą dofinansowania dla projektu);

**Wniosek o dofinansowanie** – wniosek o dofinansowanie, który znajduje zastosowanie dla projektów ubiegających się o wsparcie finansowe w ramach POIiŚ i jest podstawą oceny dokonywanej na poziomie krajowym, w oparciu o zatwierdzone przez Komitet Monitorujący POIiŚ kryteria wyboru;

**Wniosek o płatność** - wniosek, o którym mowa w Wytycznych w zakresie sprawozdawczości POIiŚ wydanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego;

**Wydatek kwalifikowalny** – wydatek lub koszt poniesiony zgodnie z zasadami obowiązującymi w Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ, wydanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego, który kwalifikuje się do rozliczenia w ramach środków przyznanych Umową o dofinansowanie;

**Wydział Budżetu i Finansów, Wydział Inwestycji i Planowania Przestrzennego, Biuro Prawne** – jednostki organizacyjne Urzędu Miasta i Gminy Solec Kujawski, dla których zakres zadań określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Solec Kujawski;

**Wykonawca** – podmiot realizujący zadanie będące przedmiotem odrębnego zamówienia zgodnie z Harmonogramem Realizacji Projektu na rzecz Podmiotu Upoważnionego, na podstawie zawartej Umowy z Podmiotem Upoważnionym;

**Zadanie** – część Projektu będąca przedmiotem odrębnego zamówienia zgodnie z Harmonogramem Realizacji Projektu ;

**Zamawiający** – Gmina Solec Kujawski.

**Zarząd Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej (ZDMiKP)** – jednostka organizacyjna gminy Bydgoszcz, która w imieniu Beneficjenta pełni jego obowiązki w zakresie realizacji Projektu.

**Zespół Realizujący Projekt** (w skrócie ZRP) – grupa osób wytypowanych z poszczególnych jednostek organizacyjnych Podmiotu Upoważnionego odpowiedzialna za realizację i zarządzanie projektem, w zakresie określonym w procedurach zatwierdzonych Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski Nr III/147/2013 z dnia 15 października 2013 r. z późniejszymi zmianami.



## PROCEDURA NR 1

# SCHEMAT PODEJMOWANIA DECYZJI W RAMACH PROJEKTU STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZRP, PODZIAŁ ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

### SPIS TREŚCI:

1.	CEL I ZAKRES.....	8
2.	SCHEMAT PODEJMOWANIA DECYZJI W RAMACH PROJEKTU.....	8
3.	STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZESPOŁU REALIZUJĄCEGO PROJEKT .....	9
4.	ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH PODMIOTU UPOWAŻNIONEGO W ZAKRESIE ZADAŃ INWESTYCYJNYCH.....	10
5.	ZAKRES ZADAŃ ZESPOŁU REALIZUJĄCEJGO PROJEKT.....	11
6	ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW OSÓB WCHODZĄCYCH W SKŁAD ZRP.....	11
6.1	Zakres zadań i obowiązków Pełnomocnika ds realizacji projektu.....	11
6.2.	Zakres zadań i obowiązków Podinspektora ds pozyskiwania funduszy zewnętrznych .....	13
6.3.	Zakres zadań i obowiązków pracowników WBF .....	13
6.4.	Zakres zadań i obowiązków Radcy prawnego .....	13
7.	INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW.....	15
7.1	Korespondencja przychodząca.....	15
7.2	Korespondencja wychodząca.....	15
8.	DOKUMENTY POWIĄZANE .....	16

## 1. Cel i zakres

Celem procedury jest określenie struktury organizacyjnej i zakresu obowiązków zespołu odpowiedzialnego za zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne Projektem oraz monitorowanie jego realizacji w ramach upoważnień przekazanych Gminie Solec Kujawski, jako Podmiotowi Upoważnionemu do ponoszenia wydatków, przez Beneficjenta w Umowie współpracy z 14 października 2013 roku.

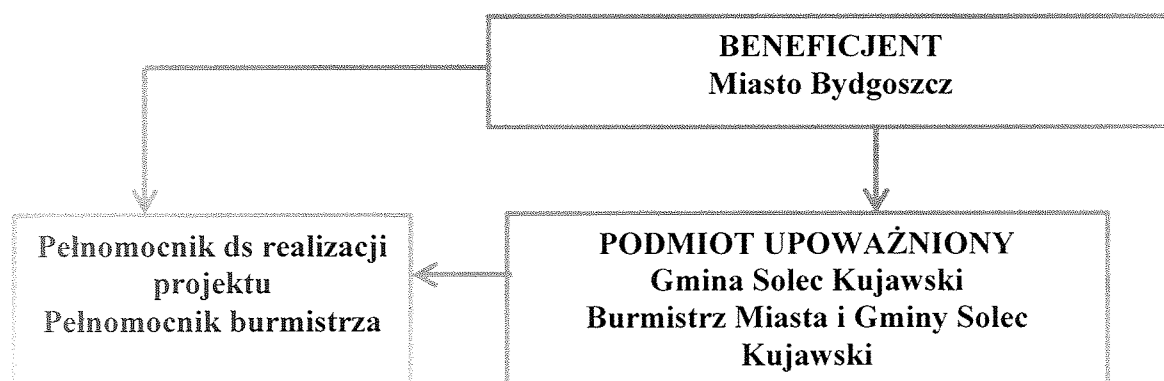
## 2. Schemat podejmowania decyzji w ramach Projektu

W Umowie współpracy określono szczegółowe zasady współpracy pomiędzy Beneficjentem a Podmiotem upoważnionymi (partnerem) do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych w zakresie realizacji przedsięwzięć współfinansowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko (PO IiŚ).

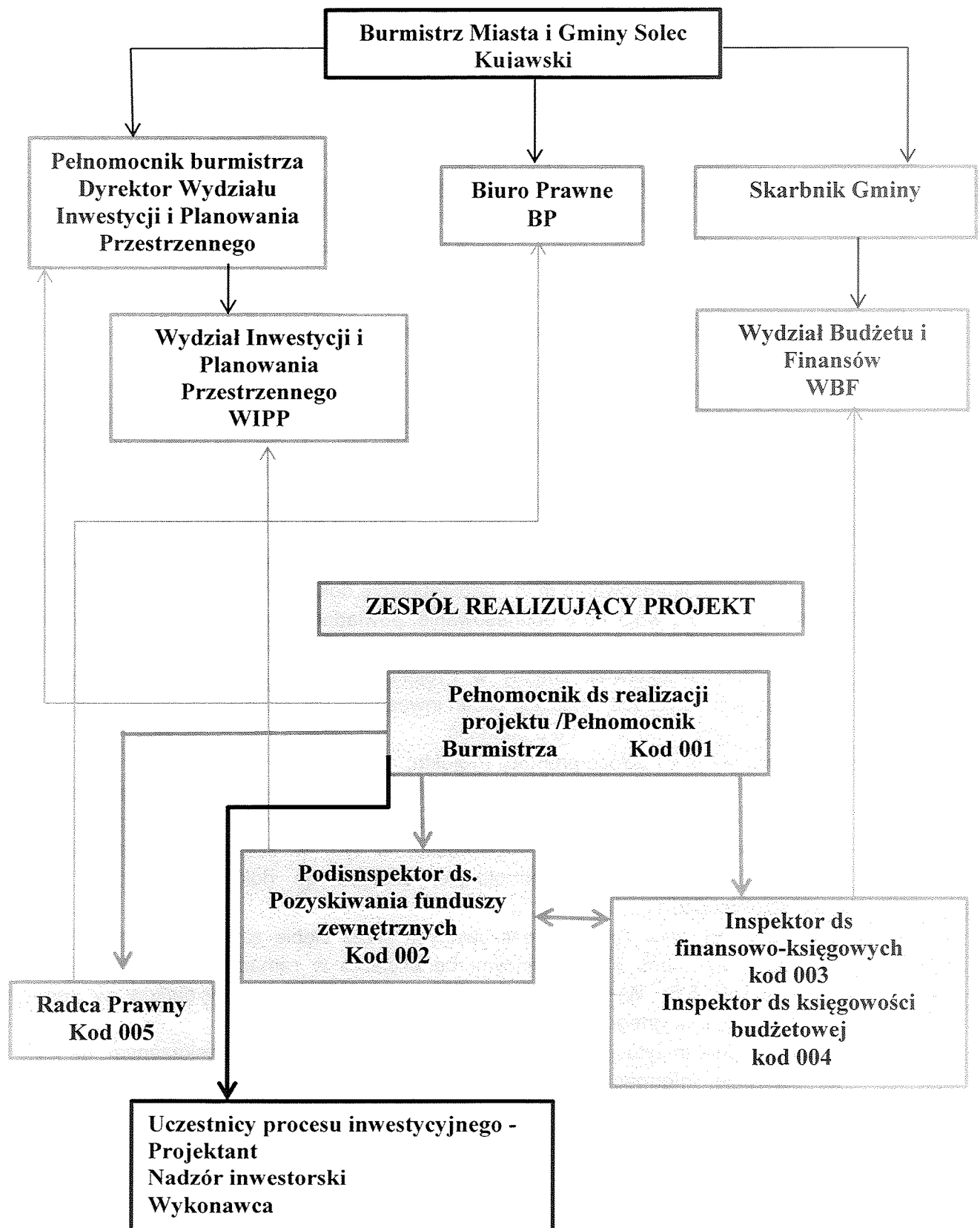
Na potrzeby realizacji niniejszej umowy ustanawia się jako Beneficjenta Miasto Bydgoszcz, w którego imieniu i na którego rzecz działać będzie Zarząd Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej w Bydgoszczy, ul. Toruńska 174 a, 85-844 Bydgoszcz.

Beneficjent (miasto Bydgoszcz) i Podmiot upoważniony (Gmina Solec Kujawski) pozostają podmiotami odpowiedzialnymi za realizację Projektu, zarządzanie finansowe i rozliczenie projektu w zakresie określonym w umowie o dofinansowanie, przy czym stroną uprawnioną do kontaktowania się z Instytucją Wdrażającą oraz przedstawiania wniosków o płatność i otrzymywania dofinansowania jest, Beneficjent.

Podmiot Upoważniony zobowiązany jest do realizacji zadań inwestycyjnych zgodnie z: wnioskiem o dofinansowanie, Harmonogramem Projektu, umową o dofinansowanie projektu oraz z zasadami obowiązującymi w PO IiŚ, w tym zasadami dotyczącymi kwalifikowania wydatków, kontroli, sprawozdawczości, przepływów finansowych oraz informacji i promocji.



3. Struktura organizacyjna Zespołu Realizującego Projekt



#### **4. Zakres zadań komórek organizacyjnych Podmiotu Upoważnionego w zakresie zadań inwestycyjnych**

Zadania komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy zatwierdzony Zarządzeniem nr III/75/2015 Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski z dnia 31 maja 2012 roku.

Zakres działania Wydziału Budżetu i Finansów obejmuje, w szczególności prowadzenie obsługi finansowo-księgowej budżetu Gminy oraz obsługi finansowej Urzędu w zakresie dochodów budżetowych, wydatków budżetowych.

Zakres działania Wydziału Inwestycji i Planowania Przestrzennego obejmuje, w szczególności przygotowanie i prowadzenie inwestycji gminnych zgodnie z przepisami ustawy Prawo Budowlane, ustawie Prawo zamówień Publicznych, pozyskanie środków zewnętrznych oraz ich rozliczanie.

#### **5. Zakres zadań Zespołu Realizującego Projekt**

Do zadań Zespołu Realizującego Projekt należeć będzie realizacja Projektu zgodnie z: wnioskiem o dofinansowanie, Harmonogramem Realizacji Projektu, umową o dofinansowanie Projektu oraz z zasadami obowiązującymi w PO IiŚ, w tym zasadami dotyczącymi kwalifikowania wydatków, kontroli, sprawozdawczości, przepływów finansowych oraz informacji i promocji oraz Umową o współpracy z dnia 14 października 2013 roku.

Zadania ZRP to w szczególności:

- współpraca z Beneficjentem w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych objętych wnioskiem o dofinansowanie m.in.: udostępnianie dokumentacji związanej z realizacją zadań ujętych we wniosku o dofinansowanie, powiadamianie o wszelkich zdarzeniach, które mogłyby prowadzić do czasowego lub ostatecznego zaprzestania realizacji Projektu lub jakiegokolwiek zmiany w Projekcie, przekazywanie na jego wniosek dokumentacji dotyczącej realizacji zadań inwestycyjnych niezbędnej do poświadczania wydatków ujętych we wniosku o płatność;
- realizacja zadań z zakresu promocji Projektu;
- poddanie się kontroli, w zakresie i na zasadach określonych w wydanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego *Wytycznych w zakresie kontroli realizacji Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko*, w tym w szczególności zapewnienia przedstawicielom instytucji kontrolującej dostępu do dokumentacji oraz miejsc realizacji Projektu;
- zawieranie umów w zakresie realizowanych przez siebie zadań w ramach Projektu zgodnie z zasadami obowiązującymi beneficjenta w ramach PO IiŚ opisanymi w Podrozdziale 5.5. *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko*;
- przekazywanie Instytucji Wdrażającej lub podmiotom przez nią wskazanym, na każde jej wezwanie, informacji i wyjaśnień na temat realizacji Projektu w zakresie zadań inwestycyjnych, w tym przedkładanie oryginałów dokumentów lub ich poświadczonych kopii, w szczególności dokumentów rozliczeniowych dotyczących wydatków kwalifikowalnych, w terminach wskazanych przez Instytucję Wdrażającą;
- zorganizowanie przeprowadzenia audytu finansowego całego Projektu;
- przygotowanie i złożenie wniosku o dofinansowanie Projektu,

- wystąpienie do IW z wnioskiem o dofinansowanie Projektu oraz udzielanie wyjaśnień i wszelkich informacji i dokumentów uzupełniających, na etapie weryfikacji wniosku o dofinansowanie,
- realizacja Projektu poprzez zarządzanie i wdrażanie rzeczowe oraz finansowe przy stosowaniu procedur i formularzy zgodnie z wytycznymi POliŚ oraz w zakresie określonym w Umowie o dofinansowanie;
- terminowe występowanie do IW o przekazanie środków z Funduszu Spójności na RBFS i na RBP, w zakresie wydatków kwalifikowanych, zgodnie z Umową o dofinansowanie Projektu oraz Planem Płatności i Planem Wystąpień;
- sporządzanie Harmonogramu Procedur Przetargowych, Planu Płatności, Planu Wystąpień, Harmonogramu realizacji Projektu oraz uzgadnianie ich z IW;
- wypełnianie list sprawdzających do weryfikacji merytorycznej i formalno-rachunkowej faktur dotyczących wydatków kwalifikowanych;
- przekazywanie do IW i IP dokumentów rozliczeniowych w tym faktur wraz z listami sprawdzającymi, w terminach i w sposób określony w wytycznych POliŚ oraz na wezwanie IW i IP;
- zarządzanie płatnościami na rachunku bankowym Projektu w imieniu i na rzecz Podmiotu Upoważnionego;
- zapewnienie przygotowania dokumentacji technicznej dla zadań inwestycyjnych objętych Projektem,
- zapewnienie realizacji zadań inwestycyjnych objętych Projektem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, Prawem budowlanym oraz zgodnie z Harmonogramem Rzeczowo-Finansowym;
- zapewnienie właściwego nadzoru nad realizacją zadań objętych Projektem, w tym przez współpracę z Nadzorem Inwestorskim i Autorskim;
- przestrzeganie, przy realizowaniu w ramach Projektu umów w sprawie zamówień publicznych, zapisów dokumentacji (m.in. SIWZ) z etapu procedury przetargowej oraz nadzór nad ich przestrzeganiem przez wszystkie podmioty biorące udział w realizacji umów w sprawie zamówień publicznych;
- zatwierdzanie dokumentów rozliczeniowych Wykonawców, dokonywanie odbiorów zadań, rozliczanie finansowe zadań,
- archiwizacja dokumentacji związanej z Projektem,
- sprawozdawczość i monitoring Projektu.

## **6. Zakres zadań i obowiązków osób wchodzących w skład Zespołu Realizującego Projekt**

### **6.1. Pełnomocnik ds realizacji projektu**

Pełnomocnik ds. realizacji projektu odpowiada za prawidłową realizację Projektu, w tym za odpowiednie zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne Projektem oraz monitorowanie jego realizacji. Pełnomocnik ds realizacji projektu działa na podstawie i w zakresie udzielonego pełnomocnictwa przez Beneficjenta i Podmiot Upoważniony. Pełnomocnik ds realizacji projektu jest odpowiedzialny za zapewnienie realizacji Projektu zgodnie z zasadami obowiązującymi w systemie realizacji Projektów współfinansowanych z Funduszu Spójności w ramach POliŚ, w ustawie PZP, innych przepisach prawa polskiego.

Do zadań Pełnomocnika ds. realizacji projektu w szczególności należy:

- 1) w zakresie wynikającym z udzielonych pełnomocnictw przez Beneficjenta:

- podpisanie i parafowanie wniosku o dofinansowanie Projektu;
  - potwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentacji aplikacyjnej składanej z wnioskiem o dofinansowanie oraz uzupełnianej na etapie weryfikacji wniosku o dofinansowanie;
  - kontaktowanie się z Instytucją Wdrażającą w celu składania wyjaśnień, wszelkich informacji i dokumentów uzupełniających, na etapie weryfikacji wniosku o dofinansowanie;
  - występowanie w sprawach związanych z pozyskaniem dokumentów, informacji, wytycznych, zatwierdzeń opinii, uzgodnień i innych dokumentów wymaganych przez Instytucję Wdrażającą na etapie weryfikacji wniosku o dofinansowanie Projektu;
  - podpisanie i parafowanie wniosku Beneficjenta o przekazanie środków (wniosek o zaliczkę z rozliczeniem, zaliczkę bez rozliczania lub o refundację) wraz z niezbędnymi dokumentami, warunkującymi przekazanie środków;
  - potwierdzanie za zgodność z oryginałem przekładanych do IW/IP/IZ dokumentów;
  - parafowanie dokumentów rozliczeniowych, w tym faktur, dotyczących ponoszonych przez Beneficjenta wydatków kwalifikowanych Projektu;
  - parafowanie zestawień faktur do refundacji, które dostarczane są wraz z wnioskiem o płatność;
  - parafowania wniosku o płatność końcową wraz z niezbędnymi dokumentami, warunkującymi przekazanie środków;
  - sporządzanie Planów Płatności, Planów Wystąpień i Harmonogramów Rzeczowo-Finansowych, Wykazu Przetargów, Harmonogramu Procedur Przetargowych, reprezentowanie Beneficjenta przed IP, IZ, IW i innymi instytucjami;
  - reprezentowanie Beneficjenta we wszelkiego rodzaju postępowaniach wynikłych ze sporów z Wykonawcami na tle realizacji umów o udzielenie zamówień publicznych, w tym przed sądami powszechnymi;
  - kontaktowanie się z Instytucją Wdrażającą w celu składania wyjaśnień, wszelkich informacji i dokumentów uzupełniających, na etapie realizacji Projektu;
  - występowanie w sprawach związanych z pozyskaniem dokumentów, informacji, wytycznych, zatwierdzeń opinii, uzgodnień i innych dokumentów wymaganych przez Instytucję Wdrażającą na etapie weryfikacji wniosków o płatność;
- 2) w zakresie wynikającym z realizacji Projektu przez Podmiot Upowazniony
- koordynacja zadań realizowanych przez ZRP;
  - reprezentowanie Podmiotu Upoważnionego przed Beneficjentem oraz składanie wyjaśnień, wszelkich informacji i dokumentów uzupełniających, na etapie realizacji Projektu;
  - przygotowywanie i nadzorowanie wdrożenia wewnętrznych regulacji określających tryb działania Zespołu Realizującego Projekt i wprowadzanie zmian wynikających ze zmiany sposobu realizacji projektu;
- 3) w zakresie dotyczącym realizacji zadań ujętych w Projekcie:
- przygotowywanie umów na usługi, dostawy i roboty budowlane związane z realizacją zadań objętych Projektem;
  - nadzór i koordynacja prac związanych z przygotowaniem dokumentacji technicznej dla zadań inwestycyjnych objętych Projektem,
  - zapewnienie realizacji zadań inwestycyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego Prawem budowlanym oraz zgodnie z Harmonogramem Rzeczowo-Finansowym;

- zapewnienie właściwego nadzoru nad realizacją zadań inwestycyjnych, w tym przez współpracę z Nadzorem Inwestorskim;
- udział w naradach koordynacyjnych, w przeprowadzanych próbach rozruchowych, rozruchach i odbiorach częściowych i końcowych części lub całości realizowanych zadań;
- przestrzeganie, przy realizowaniu w ramach Projektu umów w sprawie zamówień publicznych, zapisów dokumentacji (m.in. SIWZ) z etapu procedury przetargowej oraz nadzór nad ich przestrzeganiem przez wszystkie podmioty biorące udział w realizacji umów w sprawie zamówień publicznych;
- reprezentowanie gminy Solec Kujawski we wszelkiego rodzaju sporach z Wykonawcami, wynikających z zawartych umów o udzielenie zamówień publicznych;
- wykonywanie innych obowiązków określonych w umowach na dostawy, usługi i roboty budowlane objęte Projektem;
- rozliczenie rzeczowe i finansowe zadań inwestycyjnych,
- akceptacja dokumentów rozliczeniowych zadania ujęte w Projekcie.

## **6.2. Zakres zadań i obowiązków Podinspektora ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych.**

Do zadań Podinspektora ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych, należy w szczególności:

- ścisła współpraca z Pełnomocnikiem ds. realizacji projektu przy realizacji powierzonych przez Beneficjenta zadań w ramach Projektu, zgodnie z zasadami obowiązującymi w systemie realizacji Projektów współfinansowanych z Funduszu Spójności w ramach POIiŚ;
- przygotowanie i skomplementowanie dokumentacji aplikacyjnej na etapie wniosku o dofinansowanie;
- przygotowanie i skomplementowanie dokumentacji z postępowań przetargowych na etapie kontroli postępowania przez IW;
- przygotowywanie i skompletowanie załączników do wniosków o płatność (wniosek o zaliczkę z rozliczeniem, zaliczkę bez rozliczania lub o refundację) wraz z niezbędnymi dokumentami, warunkującymi przekazanie środków.
- przygotowanie części merytorycznej opisów dokumentów rozliczeniowych, w tym faktur, dotyczących ponoszonych przez Podmiot Upowazniony wydatków kwalifikowanych Projektu.
- przygotowanie zestawienia faktur do refundacji, które dostarczane jest wraz z wnioskiem o płatność.
- przygotowywanie załączników do wniosku o płatność końcową wraz z niezbędnymi dokumentami, warunkującymi przekazanie środków.
- współpraca z mediami i z innymi zainteresowanymi osobami w zakresie promocji i upamiętniania realizacji Projektu poprzez między innymi: tablice informacyjne i pamiątkowe, informacje na stronie internetowej, dokumentowanie działań promocyjnych, współpraca z Wykonawcami w zakresie działań promujących i informacyjnych;
- obsługa wraz z Pełnomocnikiem ds. realizacji projektu kontroli prowadzonych przez instytucje nadzorujące;
- archiwizacja korespondencji wchodzącej, wychodzącej oraz dokumentacji Projektu;
- przestrzeganie wewnętrznych regulacji określających tryb działania Zespołu Realizującego Projekt.

- sporządzanie protokołów ze spotkań;
- bieżąca obsługa biurowa Projektu;
- współpraca z Pełnomocnikiem ds. Realizacji Projektu w zakresie przygotowywania korespondencji tematycznej;
- załatwianie skarg i wniosków w zakresie prowadzonych spraw,
- przygotowanie kompletu dokumentów z realizacji Projektu do archiwizacji zgodnie z obowiązującym prawem polskim i wspólnotowym w zakresie Projektu.

### **6.3. Zakres zadań i obowiązków pracowników Wydziału Budżetu i Finansów**

Do zadań Inspektora ds. finansowo-księgowych i Inspektora ds. księgowości budżetowej należy w szczególności:

- współpraca z Pełnomocnikiem ds. realizacji projektu w sprawach dotyczących finansowej realizacji Projektu;
- współpraca z Beneficjentem, IW i IP w zakresie kontroli finansowej Projektu;
- prowadzenie ewidencji księgowej w obowiązującym systemie komputerowym;
- uzgadnianie kont analitycznych i syntetycznych na koniec każdego miesiąca;
- przygotowanie dokumentów do przelewów;
- wypełnianie innych poleceń przełożonych (Skarbnika Gminy).
- przygotowanie kompletu dokumentów finansowych do archiwizacji zgodnie z obowiązującym prawem polskim i wspólnotowym w zakresie Projektu;
- monitorowanie operacji finansowych na rachunku bankowym projektu
- koordynowanie i ścisła współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie zapewnienia środków na uzupełnienie wkładu własnego
- prawidłowe rozliczanie zadań ujętych w Umowie o dofinansowanie zawartej z IW;
- monitorowanie finansowe Projektu zgodnie z Harmonogramem Rzeczowo-Finansowym, Planem Wystąpień, Harmonogramem Procedur Przetargowych, Wykazem Przetargów;
- sprawdzanie poprawności faktur i rachunków wystawionych przez Wykonawców pod względem rachunkowym i pod względem zgodności z umowami;
- opracowywanie danych w zakresie monitoringu finansowego;
- monitorowanie operacji finansowych na rachunku bankowym Projektu Podmiotu Upoważnionego i Projektu;
- sporządzanie raportów i sprawozdań na potrzeby IW, Pełnomocnika ds. realizacji projektu, Burmistrza oraz instytucji zewnętrznych;
- przygotowywanie dokumentów na potrzeby audytów finansowych zewnętrznych;
- przechowywanie dokumentów dotyczących audytów finansowych;
- monitorowanie realizacji zawartych umów pod względem finansowym;
- zapewnienie możliwości prowadzenia rachunkowości Projektu zgodnie z wytycznymi zawartymi w Umowie o dofinansowanie.

### **6.4. Zakres zadań i obowiązków Radcy Prawnego**

Do zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:

- przygotowanie wzorów pełnomocnictw udzielanych w ramach Projektu;
- sprawdzanie i akceptacja umów i porozumień z Beneficjentem i Partnerami Projektu (Podmiotami Upoważnionymi);



- współpraca przy przygotowaniu procedur określających tryb i zasady funkcjonowania Zespołu Realizującego Projekt oraz zmian wynikających ze zmiany sposobu realizacji projektu;
- reprezentowanie gminy Solec Kujawski we wszelkiego rodzaju sporach z Wykonawcami, wynikających z zawartych umów o udzielenie zamówień publicznych;
- zabezpieczenie pełnej zgodności realizacji projektu z obowiązującymi przepisami prawa,
- przygotowanie opinii prawnej lub (i) stanowiska Gminy Solec Kujawski w przypadku roszczeń uczestników procesu inwestycyjnego,
- reprezentowanie Gminy Solec Kujawski we wszelkiego rodzaju sporach z uczestnikami procesu inwestycyjnego,
- przygotowanie opinii prawnej lub (i) stanowiska Gminy Solec Kujawski w przypadku zarzutów, zastrzeżeń, pytań itp. Instytucji Wdrażającej,
- sprawdzenie umów i aneksów, związanych z realizacją projektu, pod względem formalno-prawnym,
- sprawdzenie pod względem formalno-prawnym dokumentacji dotyczącej wyboru Wykonawców,
- podjęcie wszelkich dostępnych środków prawnych zmierzających do uzasadnionej i skutecznej ochrony interesów Gminy Solec Kujawski, w zakresie realizacji projektu, w tym jego rozliczenia, w szczególności odwołań, zażaleń, skarg, powództw;
- reprezentowanie Gminy Solec Kujawski we wszelkich sprawach lub (i) sporach związanych z podjęciem środków, o których mowa w lit. g.

## **7. Instrukcja obiegu dokumentów**

### **8.1 Korespondencja przychodząca**

Korespondencję przychodzącą do Urzędu Miasta i Gminy Solec Kujawski przyjmuje sekretariat rejestrując ją w Dzienniku Korespondencji Przychodzącej, nadając kolejny numer z Dziennika oraz oznaczając datą wpływu. Cała korespondencja kierowana jest do Sekretarza Gminy (lub z-cy Burmistrza), który dokonuje dekretacji do odpowiednich komórek organizacyjnych, a sekretariat przekazuje ją zgodnie z dekretacją.

Cała korespondencja dotycząca Projektu „Budowa wiaduktów i przystanków kolejowych w bydgosko-toruńskim obszarze metropolitalnym Bit-City – Solec Kujawski” oraz ZRP przekazywana jest do Wydziału Inwestycji i Planowania Przestrzennego. Korespondencja rejestrowana jest w Dzienniku Korespondencji Przychodzącej WIPP, poprzez nadanie dokumentom daty wpływu i kolejnego numeru z Dziennika, a następnie przekazana Pełnomocnikowi ds. realizacji projektu w celu dekretacji do odpowiednich pracowników WIPP i ZRP.

Podczas nieobecności Pełnomocnika ds. realizacji projektu korespondencja przekazywana jest do Kierownika Referatu Realizacji Inwestycji (osoba zastępująca Pełnomocnika burmistrza w sprawach dotyczących realizacji inwestycji pod jego nieobecność) w celu dekretacji do odpowiednich pracowników WIPP i ZRP.

### **8.2. Korespondencja wychodząca**

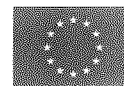
Dokumenty przygotowane przez pracowników ZRP w ilości egzemplarzy odpowiedniej do sprawy przekazywane są do Pełnomocnika ds. realizacji projektu celem ich ostatecznej akceptacji i podpisania. Następnie dokumenty wysyłane są do adresata. Dokumenty podpisywane są przez Burmistrza przed ich przekazaniem do podpisu zatwierdzane są przez Pełnomocnika ds. realizacji projektu, następnie dokumenty. Po podpisaniu przez Burmistrza wysyłane są do adresata. Egzemplarz zatwierdzony przez Pełnomocnika ds. realizacji projektu umieszczany jest w odpowiedniej teczce wraz z potwierdzeniem odbioru dokumentu przez adresata (w przypadku wysłania dokumentu „za potwierdzeniem odbioru” lub odbioru osobistego).

Korespondencja wychodząca jest rejestrowana w Dzienniku Korespondencji Wychodzącej.

## **8. Dokumenty powiązane**

Umowa współpracy pomiędzy Beneficjentem a Podmiotem Upoważnionym do ponoszenia wydatków ,

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Solec Kujawski



## PROCEDURA NR 2

### ZASADY PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI PROJEKTU

#### SPIS TREŚCI:

1.	PLAN KONT	18
2.	POLITYKA PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI PROJEKTU .....	27
2.1.	I OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH .....	27
2.2.	INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA, OBIEGU I KONTROLI DOWODÓW KSIEGOWYCH W WBIF.....	29
3.	PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTÓW .....	38
4.	SYSTEM OCHRONY DANYCH W WBF .....	38
5.	DOKUMENTY POWIĄZANE .....	39

## **1. Plan kont dla Wydziału Budżetu i Finansów**

Do prowadzenia ewidencji Projektu realizowanego z wykorzystaniem dofinansowania w Wydziale Budżetu i Finansów korzysta się z kont bilansowych i pozabilansowych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów JST, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polski.

W WBF, w którym realizuje się wykonanie zadania z wykorzystaniem środków dofinansowania, prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową wszystkich wydatków związanych z realizacją Projektu, ujętych w planie finansowym zadania. Zapisy księgowe dotyczące kosztów projektu dokonywane są syntetycznie na koncie 080 z odpowiednim kodem księgowym, którym jest cyfra 17 i analitycznie na klasyfikacji budżetowej z odpowiednią pozycją 7. Realizacja wydatków następuje zgodnie ze złożonymi projektami, podpisanymi umowami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

W celu dokonywania szczegółowej analityki wydatków i kosztów projektu w WBF wyróżnia się następujące konta:

**Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych w ramach Projektu z wykorzystaniem dofinansowania w jednostce budżetowej Urzędu Miasta i Gminy Solec Kujawski korzysta się z następujących kont:**

### **1. Konta bilansowe :**

#### **Zespół 0 Majątek trwały**

011 - Środki trwałe

013 - Pozostałe środki trwałe

020 - Wartości niematerialne i prawne

071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

#### **Zespół 1 Środki pieniężne i rachunki bankowe**

130 Rachunek bieżący jednostki

#### **Zespół 2 Rozrachunki i rozliczenia**

201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

240 Pozostałe rozrachunki

#### **Zespół 7 Przychody, dochody i koszty**

720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

## **Zespół 8 Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

800 Fundusz jednostki

810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

860 Wynik finansowy

### **2. Konta pozabilansowe:**

975 - Wydatki strukturalne

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

**Dodatkowo do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych w ramach Projektu z wykorzystaniem dofinansowania w organie budżetu korzysta się z następujących kont:**

133 - Rachunek budżetu

240 – Pozostałe rozrachunki

901 – Dochody budżetu

902 – Wydatki budżetu

961 – Wynik wykonania budżetu

### **Konto 011 – „Środki trwałe”**

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach: 013, 014, 016 i 017.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;
- 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych;
- 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;
- 4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych;
- 3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;
- 3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

### **Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”**

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011, 014, 016 i 017, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;
- 2) nadwyżki środków trwałych w używaniu;
- 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe, lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

### **Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”**

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma – wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych.

Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

### **Konto 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”**

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont: 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

### **Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”**

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

### **Konto 080 – „Środki trwale w budowie (inwestycje)”**

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu;
- 2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów, w szczególności:

- 1) środków trwałych;
- 2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.

### **Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”**

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223;
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 3, 4, 7 lub 8;
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222;
- 3) okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z kontem 223.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W takim przypadku saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów – na stronę Wn konta 800.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 jest równe sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

- 1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;
- 2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.



Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- 1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;
- 2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

#### **Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”**

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.

Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz za spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje się za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

#### **Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”**

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201–234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

#### **Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

### **Konto 800 – „Fundusz jednostki”**

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia;
- 8) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Ma konta 760.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 227;
- 4) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228;
- 5) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 6) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 7) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 8) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 9) wartość objętych akcji i udziałów;
- 10) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

### **Konto 810 – „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”**

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- 2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- 3) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku, salda konta 810 na konto 800.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

### **Konto 860 – „Wynik finansowy”**

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
- 2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto;
- 3) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760;
- 4) dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów oraz na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 740;
- 5) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- 6) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771;
- 7) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
- 2) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;
- 3) dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740;
- 4) zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800.

## **KONTA POZABILANSOWE**

### **Konto 975 – „Wydatki strukturalne”**

Konto 975 służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych.

Ewidencja prowadzona jest według klasyfikacji wydatków strukturalnych w celu wykazania tych wydatków w odpowiednim sprawozdaniu.

#### **Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”**

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

#### **Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;
- 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

#### **Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”**

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

## 2. Polityka prowadzenia rachunkowości Projektu

### I Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

Rachunkowość w zakresie Projektu finansowanego z udziałem środków dofinansowania prowadzona jest na podstawie szczególnych zasad prowadzenia rachunkowości zakładowego planu kont dla Budżetu Miasta i Gminy Solec Kujawski i jednostki budżetowej Urzędu Miasta i Gminy Solec Kujawski.

#### 1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych:

Księgi rachunkowe Wydziału Budżetu i Finansów prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Solec Kujawski, przy ul. 23 Stycznia 7, 86-050 Solec Kujawski.

#### 2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych:

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 01 stycznia do 31 grudnia.

Okresem sprawozdawczym jest okres, za który sporządza się sprawozdanie finansowe w trybie przewidzianym ustawą lub inne sprawozdania sporządzane na podstawie ksiąg rachunkowych.

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

#### 3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych:

1) **Księgi rachunkowe** WBF prowadzi się w systemie komputerowym.

2) **Księgi rachunkowe** obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- Dziennik,
- Księgę główną,
- Księgi pomocnicze,
- Zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

3) **Dziennik** prowadzony jest w sposób następujący:

- Zdarzenia, które nastąpiły w okresie sprawozdawczym ujmowane są w nim chronologicznie,
- Zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- Obroty liczone są w sposób ciągły,
- Jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

4) **Księga główna** (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- Podwójnego zapisu,
- Systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych,
- Powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

**5) Księgi pomocnicze** (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Forma kont analitycznych dostosowana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego. Księgi pomocnicze mają różną postać: zbiorów kont, kartotek, tabel, komputerowych zbiorów danych i innych urządzeń szczegółowo charakteryzujących przedmiot ewidencji konta głównego.

**6) Konta pozabilansowe** pełnią funkcję wyłącznie informacyjno – kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

- Plan finansowy
- Zaangażowanie środków.

**7) Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej** sporządza się na koniec każdego miesiąca w formie papierowej lub elektronicznej. Zawiera ono:

- symbole i nazwy kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

**8)** Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzania sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

**9)** Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy „Księgowość budżetowa” opracowany przez firmę: Usługi Informatyczne Info-System, Roman i Tadeusz Groszek z Legionowa.

## II. Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w WBF

### § 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Wydziale Budżetu i Finansów.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.) i rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861 z późn. zm.).

### § 2

1. Pojęciem dowodu księgowego określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zmierzających czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dowody te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych, zwane dalej "dowodami źródłowymi".
2. Poza spełnianiem podstawowej roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie:
  - a) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
  - b) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.
3. Każdy zapis księgowy powinien być udokumentowany dokumentem papierowym.

### § 3

1. Zgodnie z ustawą o rachunkowości za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
  - a) określenie rodzaju dowodu,
  - b) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej, której dowód dotyczy; w dowodach własnych wystawionych przez jednostkę dokonującą księgowania do obiegu wewnętrznego określenie wystawcy oraz nazw i adresów stron może być zastąpione nazwami komórek organizacyjnych jednostki,
  - c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe - określoną także w jednostkach naturalnych,

- d) datę dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy 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) inne dane określone w odrębnych przepisach jako warunek prawidłowości określonego rodzaju dowodu,
  - g) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz o ile nie wynika to z techniki dokonywania zapisów - sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
  - h) numer identyfikacyjny dowodu lub inne oznaczenie w sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonany na jego podstawie.
2. Jednostka dokonująca księgowania dowodu jest właściwa do wystawienia dowodów księgowych w celu:
- a) udokumentowania wewnętrznych operacji, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód,
  - b) udokumentowania poniesionych kosztów nie wynikających ze świadczeń kontrahentów (innych jednostek, banków, osób fizycznych) ustalenia powstałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych od kontrahentów składników majątku i usług lub innych świadczeń jak też powierzania składników majątku pracownikom jednostki lub innym osobom materialnie za nie odpowiedzialnym (współodpowiedzialnym),
  - c) udokumentowania wewnętrznych operacji gospodarczych, to jest operacji, w których uczestniczą komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód i jej kontrahenci, jeżeli operacje polegają na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonywaniu robót i świadczeniu usług, jak też należnych kontrahentowi świadczeń umownych lub określonych przepisami, które są przekazywane w oryginale kontrahentom.
- Dowody wymienione w pkt. a) i b) nazywa się **dowodami własnymi wewnętrznymi**, a wymienione w pkt. c) - **dowodami własnymi zewnętrznymi**.
3. Dokumenty, potwierdzające operacje gospodarcze, które otrzymujemy od kontrahentów innych jednostek nazywane są **dowodami zewnętrznymi obcymi**.
4. Zasad ustalonych w ust. 2 i 3 nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególne określają inne jednostki jako właściwe do udokumentowania określonych operacji gospodarczych.
5. Dowody wymienione w ust. 2 pkt. b) i c) oraz w ust. 3 mogą być zastąpione dowodami wystawionymi wspólnie przez jednostkę dokonującą ich księgowania i jej kontrahenta (protokoły zdawczo-odbiorcze).
6. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:
- a) uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów



księgowych,

- b) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- c) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
- d) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosc, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

Zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych pod warunkiem, że możliwe jest stwierdzenie źródła wprowadzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program bądź procedury zapewniają sprawdzenie poprawności przetworzenia danych i kompletności zapisów.

- 7. Jeżeli między dowodami wymienionymi w ust. 2 pkt. b) i c) a dowodami wymienionymi w ust. 3, dotyczącymi tej samej operacji gospodarczej zachodzą różnice ilościowo - wartościowe, podlegają one ujęciu w księgach rachunkowych w sposób określony w planie kont.
- 8. Za dowody obce uważa się również dowody wystawione - w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych - przez jednostkę dokonującą ich księgowania, jeżeli są podpisane przez jej kontrahentów.
- 9. Za dowody własne uważa się również dowody wystawione w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania, jeżeli są podpisane przez upoważnionych do tego przedstawicieli jednostki księgującej dowód.
- 10. Jednostki dokonujące księgowania są właściwe do wystawienia dowodów własnych wewnętrznych dla udokumentowania operacji gospodarczych, dla których wymagane są dowody obce, jeżeli jest to niezbędne do zachowania kompletności zapisów księgowych, a dowód obcy nie wpłynął w terminie umożliwiającym sporządzenie miesięcznego zestawienia obrotów i sald oraz sprawozdania finansowego.
- 11. Każdy dowód księgowy dokumentujący wydatek lub koszt, przed przekazaniem do realizacji (wyłaty) i do ujęcia w księgach rachunkowych powinien być:
  - sprawdzony pod względem **merytorycznym**,
  - sprawdzony pod względem **formalnym i rachunkowym**.
  - **zaakceptowany** do zapłaty
- 12. Sprawdzenie pod względem merytorycznym zgodnie z ustawą o finansach publicznych polega na ustaleniu:
  - czy wydatek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w budżecie Miasta, planie finansowym danej jednostki,
  - czy został dokonany w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - czy umożliwia terminową realizację zadań,
  - czy zachowano terminy i wysokości wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,

- czy dokonano zakupu dostaw usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach prawa zamówień publicznych,
- czy przy dokonywaniu wydatków na realizację wydatków wieloletnich przeprowadzono analizę i ocenę efektów uzyskanych w etapach poprzednich.

Stwierdzone nieprawidłowości merytoryczne powinny być usunięte.

13. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Można nie dokonywać kontroli rachunkowej dowodów własnych, w których treści zawarte są rezultaty obliczeń dokonanych i wpisanych przez przystosowane do tego maszyny. W dowodach własnych wewnętrznych, zawierających ilościowe określenie operacji gospodarczych, może być pominięta wartość operacji, jeżeli zostanie podana w zestawieniach dowodów lub sporządzonych tabulogramach. Wartość może być pominięta, jeżeli w toku przetwarzania danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem (art.21, ustawy o rachunkowości)
14. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych.
15. Sprawdzenie dowodów pod względem zgodności z ustawą o finansach publicznych dokonuje Skarbnik - Główny Księgowy, który dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz w zakresie dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych.
16. Dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Podpis ten jest składany obok podpisu właściwego rzeczowo pracownika, co oznacza, że operacja wyrażona w dokumencie została wcześniej, niż dokonano wstępnej kontroli przez głównego księgowego poddana kontroli pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki.
17. Złożenie przez głównego księgowego podpisu na dokumencie oznacza, że:
  - a) nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez pracownika oceny prawidłowości merytorycznej dokonanej operacji (ocena ta dokonywana jest na podstawie kryterium: gospodarności, celowości i legalności),
  - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno - rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących dokonanej operacji,
  - c) potwierdza on, że zobowiązania wynikające z dokonanej operacji mieszczą się w planie finansowym oraz w harmonogramie dochodów i wydatków, oraz że jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
18. Każdy dowód księgowy powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały, pismem maszynowym, długopisem lub atramentem.

#### § 4

1. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowo:
  - a) **zbiorcze** - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
  - b) **korygujące** poprzednie zapisy,
  - c) **zastępcze** - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
  - d) **rozliczeniowe** - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych,
  - e) **polecenia księgowania** - w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg), a w innych wypadkach ze stosowanej techniki księgowości.
2. Do dowodów wymienionych w ust. 1 stosuje się odpowiednio przepisy § 3.
3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

## § 5

1. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie chyba, że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
2. Dowody księgowo powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują kompletne zawierające co najmniej dane określone w § 4 oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
3. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
4. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty dokonania poprawy. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. W przypadku dokonywania poprawy w księgach rachunkowych poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca a w przypadku wprowadzenia do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów dokonuje się tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

5. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód (np. faktura zakupu i dowód Pz) lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu - w niniejszej instrukcji wskazuje się, który dowód lub jego egzemplarz, będzie podstawą do dokonania zapisu księgowego. W przypadku braku takich postanowień doraźne decyzje w tej sprawie podejmuje Skarbnik - Główny księgowy.
6. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.
7. Ustala się, że dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych jest **oryginał dowodu** – kopia z potwierdzeniem zgodności z oryginałem.

## § 6

1. W sprawdzaniu dowodów biorą udział pracownicy jednostki na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dowodów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami.
2. **Obieg dowodów księgowych rozpoczyna się** w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dowodów do sekretariatu, który następnie rejestrując je w Dzienniku Korespondencji Przychodzącej, nadając kolejny numer z Dziennika oraz oznaczając datą wpływu, przekazuje do Podinspektora ds pozyskiwania funduszy zewnętrznych. Dowody księgowe rejestrowane są przez Podinspektora ds pozyskiwania funduszy zewnętrznych w Dzienniku Korespondencji Przychodzącej, poprzez nadanie dokumentom daty wpływu i kolejnego numeru z Dziennika, a następnie przekazane Pełnomocnikowi ds realizacji projektu w celu akceptacji i dekretacji do odpowiednich pracowników ZRP. Podczas nieobecności Pełnomocnika ds realizacji projektu Podinspektor ds pozyskiwania funduszy zewnętrznych dokonuje dekretacji dokumentów księgowych do odpowiednich pracowników ZRP.
  - Upoważniony pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację rachunku / faktury, opisuje rachunek / fakturę, opisy dotyczące zdarzeń gospodarczych mogą być dokonywane na dołączonych dokumentach.

Sprawdzenie i opisanie pod względem merytorycznym będzie obejmowało następujące zagadnienia:

- czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonej dokumentacji Projektu, a w szczególności jej zgodność z „Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ”;
- czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w czasie, w którym została dokonana albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowej realizacji Projektu;
- czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości;
- czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta odpowiednia umowa;
- czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartą umową lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie;
- czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem;
- czy do faktury zostały dołączone wszystkie niezbędne załączniki.

Jeżeli z dokumentu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, to konieczne jest jego uzupełnienie (sporządzenie wyczerpującego opisu operacji gospodarczej).

Kontrola merytoryczna wydatków inwestycyjnych będzie obejmowała dodatkowo:

- a) dla kontraktów na roboty budowlane, czy:
  - faktura jest zgodna z przejściowym świadectwem płatności;
  - tytuł i numer kontraktu są poprawne;
  - kwota na przejściowym świadectwie płatności i fakturze są zgodne;
  - faktura (przejściowe świadectwo płatności) obejmuje zakres zgodny z kontraktem i aktualnym harmonogramem;
  - zmiany cen jednostkowych i ilości pozycji obmiarowych są zgodne z warunkami kontraktu i załączonym Protokołem negocjacji (jeśli występują zmiany);
- b) dla kontraktów na usługi, czy:
  - faktura jest zgodna z zakresem objętym raportem;
  - tytuł i numer kontraktu są poprawne;
  - kwota na fakturze jest zgodna z warunkami kontraktu;
  - załączone Protokoły odbioru raportów potwierdzające prawidłową realizację są zgodne z wymaganiami kontraktu.

Po pozytywnej kontroli merytorycznej faktura zostaje przekazana do Pracownika Finansowo-Księgowego celem kontroli formalno rachunkowej, gdzie załączony do faktury dokument – szczegółowy opis zdarzenia gospodarczego zostaje ostemplowany.

Kontrola dokumentów pod względem formalno - rachunkowym będzie polegała na zbadaniu:

- a) czy poszczególne dowody odpowiadają postanowieniom przepisów ustawy o rachunkowości,
- b) czy dowody są kompletne, zawierają wszystkie wymagane załączniki,
- c) czy dowody są zupełne, tj. zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, dla których udowodnienia mają służyć,
- d) czy nie zawierają błędów arytmetycznych,
- e) czy zawiera adnotację udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z prawem zamówień publicznych.

W przypadku stwierdzenia, że dowód nie odpowiada w/w wymogom jest zwracany do uzupełnienia.

Potwierdzeniem sprawdzenia kontrolowanych dokumentów księgowych winno być ostemplowanie i podpisanie załączonego do faktury opisu zdarzenia gospodarczego:

**Projekt jest współfinansowany ze środków Funduszu Spójności**

**Umowa o dofinansowanie nr.....**

*Sporządza: Podinspektor ds pozyskiwania funduszy zewnętrznych*

Numer faktury .....	Numer nadany w systemie księgowym .....	Data księgowania .....
Kwota kosztów ..... PLN	Kwota podatku VAT .....	PLN
Kwota wydatków kwalifikowalnych .....		PLN
Słownie kwota wydatków kwalifikowanych .....	Kwota wydatków niekwalifikowalnych .....	PLN
Nr kontraktu .....		
Data kontraktu/umowy z wykonawcą.....		
Krótki opis zamówienia: ..... .....		
Nazwa zadania wymienionego w Harmonogramie Realizacji Projektu, którego dotyczy wydatek: ..... .....		
Sprawdzono pod względem formalno-rachunk. data .....		Sprawdzono pod względem merytorycznym data .....
podpis .....		podpis .....
<i>Inspektor ds. księgowości budżetowej</i>		<i>Pracownicy Referatu Realizacji Inwestycji</i>
<b>ZATWIERDZAM</b>		
Pod względem formalno rachunkowym		Pod względem merytorycznym
<i>Skarbnik Gminy</i>		<i>Pełnomocnik Burmistrza</i>

Etap: Źródła finansowania: Termin płatności:			
Stwierdzam, że wydatek jest uzasadniony pod względem celowości, gospodarności i legalności. Wydatek podlega ujęciu w księgach rachunkowych i mieści się w planie finansowym Miasta.			
<b>DZIAŁ</b>	<b>ROZDZIAŁ</b>	<b>§</b>	<b>KWOTA</b>
Razem Data i podpis <i>Sprawdza i zatwierdza: Inspektor ds. księgowości budżetowej/Pełnomocnik Burmistrza</i>			

Wydatek strukturalny  
Obszar: .....  
Kategoria: .....  
Kwota: .....  
Słownie: .....  
.....  
.....  
Data:..... Podpis:.....  
*Sporządza: Inspektor ds. finansowo-księgowych*

Wydatki strukturalne w WBF ewidencjonowane są zgodnie z Zarządzeniem Nr III/21/2010 Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości.

Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym faktury są przekazywane do Pełnomocnika ds realizacji projektu w celu uzyskania akceptacji.

Dokumenty te są następnie przekazywane do Pracowników WBF, którzy dokonują dekretowania i księgowania (właściwa dekretacja jest możliwa na tym etapie dzięki szczegółowym opisom znajdującym się na dokumentach dołączonych do faktur).

## § 7

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- 1) segregacja dowodów,
- 2) sprawdzenie prawidłowości dowodów,
- 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania)

2. Segregacja dowodów polega na:

- 1) wyłączeniu z ogółu dowodów napływających do komórki księgowości tych dowodów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
- 2) kontroli kompletności dowodów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).

3. Sprawdzenie prawidłowości dowodów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, zgodności z ustawą o finansach publicznych. Sprawdzone dokumenty stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do wypłaty.

4. Właściwa dekretacja polega na:

- 1) nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
- 2) w celu uniemożliwienia wielokrotnego księgowania tego samego dowodu każdy zaksięgowany dowód jest zaopatrzonej w numer ewidencyjny dowodu księgowego,
- 3) umieszczaniu na dołączonych dowodach adnotacji na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany,
- 4) określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data wystawienia przy dowodach własnych lub datą otrzymania - przy dowodach obcych,
- 5) podpisaniu przez Skarbnika. W celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji należy stosować pieczętki z odpowiednimi rubrykami, wg wzoru.

Po dokonaniu kontroli, zaksięgowaniu oraz zatwierdzeniu faktury przez Skarbnika i Burmistrza generowane jest polecenie przelewu i następuje płatność z tytułu faktury.

### **3. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów**

1. Dokumentacja księgową przechowywana jest w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim przy ul. 23 Stycznia 7
2. Archiwizowanie dokumentów księgowych polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty składa się w teczki, skoroszyty, segregatory zgodnie z ich numeracją. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone datą oraz numerami zebranych dokumentów, znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji oraz symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej.
3. Przekazywanie akt do archiwum odbywa się na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego sporządzonego w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w archiwum, drugi w WBF.
4. Kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentów określają obowiązujące przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).

### **4. System ochrony danych w WBF**

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowy. Są to zamki zamontowane w drzwiach.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są zamykane szafy.

Szczególnej ochronie poddane są:

- sprzęt użytkowany w dziale księgowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- archiwizację na streamer Urzędu Miasta i Gminy Solec Kujawski wykonywaną raz w miesiącu przez informatyka Urzędu,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu)
- profilaktykę antywirusową - stosowanie programów zabezpieczających.

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny



komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez okres nie krótszy niż 5 lat, nie mniej niż 3 lata od daty zamknięcia POLiŚ.

### **Przechowywanie zbiorów**

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku następującego po roku obrotowym, w którym postępowanie zostało zakończone, nie mniej niż 3 lata od daty zamknięcia POLiŚ,
- dokumentacja dotycząca przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności, nie mniej niż 3 lata od daty zamknięcia POLiŚ,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji, nie mniej niż 3 lata od daty zamknięcia POLiŚ,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat, nie mniej niż 3 lata od daty zamknięcia POLiŚ.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku Obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

### **Udostępnianie danych i innych dokumentów**

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

## **5. Dokumenty powiązane**

Polityka rachunkowości

Ustawa o finansach publicznych



## PROCEDURA NR 3

### KONTROLA FINASOWA PRZED DOKONANIEM PŁATNOŚCI

#### SPIS TREŚCI

1.	CEL I ZAKRES	41
2.	ODPOWIEDZIALNOŚĆ I PRZESTRZEGANIE	41
3.	PROCEDURA KONTROLI FINANSOWEJ FAKTUR – KOSZTY KWALIFIKOWANE I NIEKWALIFIKOWANE.	41
4.	PROCEDURA KONTROLI FINANSOWEJ INNYCH WYDATKÓW DOTYCZĄCYCH PROJEKTU - KOSZTY KWALIFIKOWANE I NIEKWALIFIKOWANE	42
5.	DOKUMENTY POWIĄZANE	42

## 1. Cel i zakres

Celem procedury jest uregulowanie zasad i trybu weryfikacji zgodności realizacji robót, usług i dostaw z Umową, akceptacji wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych przed dokonaniem płatności związanych z realizacją Projektu.

## 2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Procedura dotyczy Pełnomocnika ds realizacji projektu i Skarbnika Gminy oraz pracowników Wydziału Inwestycji i Planowania Przestrzennego i Wydziału Budżetu i Finansów.

Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie Procedury ponosi Pełnomocnik ds realizacji projektu i Skarbnik Gminy.

## 3. Procedura kontroli finansowej faktur – koszty kwalifikowane i niekwalifikowane.

Wszystkie faktury dotyczące projektu kierowane są do Pełnomocnika ds Realizacji Projektu – dot. wszystkich wydatków (także tych sprawdzonych przez Nadzór Inwestorski), gdzie będą podlegały kontroli merytorycznej, a następnie przekazane zostają do Referatu Realizacji Inwestycji, gdzie podlegają kontroli formalnej i rachunkowej oraz do Podinspektora ds pozyskiwania funduszy zewnętrznych celem wprowadzenia do ewidencji (dzień otrzymania, nazwa Wykonawcy, numer i data wystawienia faktury, kwota faktury).

Sprawdzenie i opisanie pod względem merytorycznym będzie obejmowało następujące zagadnienia:

- czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonej dokumentacji Projektu, a w szczególności jej zgodność z „Wytocznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ”;
- czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w czasie, w którym została dokonana albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowej realizacji Projektu;
- czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości;
- czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta odpowiednia umowa;
- czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartą umową lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie;
- czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem;
- czy do faktury zostały dołączone wszystkie niezbędne załączniki.

Jeżeli z dokumentu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, to konieczne jest jego uzupełnienie (sporządzenie wyczerpującego opisu operacji gospodarczej).

Kontrola merytoryczna wydatków inwestycyjnych będzie obejmowała dodatkowo:

- a) dla kontraktów na roboty budowlane, czy:
  - faktura jest zgodna z Przejściowym Świadectwem Płatności;
  - tytuł i numer kontraktu są poprawne;
  - kwota na Przejściowym Świadectwie Płatności i fakturze są zgodne;
  - faktura (Przejściowe Świadectwo Płatności) obejmuje zakres zgodny z kontraktem i aktualnym harmonogramem;

- zmiany cen jednostkowych i ilości pozycji obmiarowych są zgodne z warunkami kontraktu i załączonym Protokołem negocjacji (jeśli występują zmiany);
- b) dla kontraktów pozostałych, czy:
- faktura jest zgodna z zakresem objętym raportem;
  - tytuł i numer kontraktu są poprawne;
  - kwota na fakturze jest zgodna z warunkami kontraktu;
  - załączone Protokoły odbioru raportów potwierdzające prawidłową realizację są zgodnie z wymaganiami kontraktu.

Na dowód przeprowadzonej kontroli przez pracownika WIPP na dowodzie księgowym zamieszcza się informację o nazwie zadania, dane dotyczące klasyfikacji budżetowej, informacje o zgodności z UPZP, terminie płatności wynikającym z umowy/zlecenia.

Po pozytywnej kontroli merytorycznej faktury, zawierającej wydatki kwalifikowalne, przed przekazaniem do dalszej weryfikacji zostaje sporządzony przez Podinspektora ds pozyskiwania funduszy zewnętrznych załącznik do faktury (wzór załącznika Procedura nr 2). W dalszym etapie faktura wraz z załącznikiem zostaje przekazana do Pracownika Finansowo-Księgowego celem kontroli formalno rachunkowej, gdzie faktura zostaje ostemplowana.

Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym faktury są przekazywane do Pełnomocnika ds realizacji projektu w celu uzyskania akceptacji.

Dokumenty te są następnie przekazywane do Pracownika WBF, który dokonuje dekretowania i księgowania (właściwa dekretacja jest możliwa na tym etapie dzięki szczegółowym opisom znajdującym się na fakturach).

Osobą odpowiedzialną za księgowanie jest Pracownik WBF.

Następnie faktura jest kierowana do zatwierdzenia przez Skarbnika Gminy i Burmistrza.

Oryginały dowodów księgowych znajdują się w Wydziale Finansowo-Księgowym.

#### **4. Procedura kontroli finansowej innych wydatków dotyczących Projektu - koszty kwalifikowane i niekwalifikowane**

W Wydziale Budżetu i Finansów sporządza się listy wynagrodzeń obejmujące składniki wynagrodzeń stanowiące koszty kwalifikowalne, dla Zespołu Realizującego Projekt.

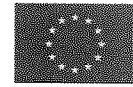
Listy zatwierdzane są przez Skarbnika Gminy i Burmistrza i przekazywane do Pełnomocnika ds realizacji projektu, celem rozliczenia we wniosku o płatność.

Podinspektor ds pozyskiwania funduszy sporządza zestawienia zbiorcze poniesionych kosztów osobowych i przekazuje do weryfikacji do pracownika merytorycznego WBF

#### **5. Dokumenty powiązane**

Zakresy zadań i obowiązków pracowników ZRP,  
Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy,

Procedura „Zasady prowadzenia rachunkowości” (Nr 2)  
Procedura „Dokonywanie płatności w ramach kontraktu” (Nr 4)



## PROCEDURA NR 4

# WERYFIKACJA ROBÓT, USŁUG LUB DOSTAW PRZED DOKONANIEM PŁATNOŚCI POD KĄTEM ZGODNOŚCI Z UMOWAMI I DOKONYWANIE PŁATNOŚCI W RAMACH UMOWY

### SPIS TREŚCI:

1.	CEL I ZAKRES	45
2.	ODPOWIEDZIALNOŚĆ I PRZESTRZEGANIE	45
3.	PROCEDURA WERYFIKACJI CZY ROBOTY, USŁUGI I/LUB DOSTAWY ZA, KTÓRE DOKONYWANA JEST PŁATNOŚĆ ZOSTAŁY RZECZYWIŚCIE PONIESIONE	45
4.	REJESTRACJA REALIZACJI USŁUG/ROBÓT I DOSTAW	46
4.	MONITORING WARUNKÓW KONTRAKTOWYCH ZAKŁADKI.	BŁĄD! NIE ZDEFINIOWANO
5.	POŚWIADCZANIE FAKTUR I PŁATNOŚCI	BŁĄD! NIE ZDEFINIOWANO ZAKŁADKI.
5.1	Koszty kwalifikowane i niekwalifikowane.....	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
6.	POTWIERDZANIE USŁUG/ ROBÓT/DOSTAW ZAKŁADKI.	BŁĄD! NIE ZDEFINIOWANO
7.	MONITORING GWARANCJI WYKONAWCZYCH ZAKŁADKI.	BŁĄD! NIE ZDEFINIOWANO
8.	DOKUMENTY POWIĄZANE	BŁĄD! NIE ZDEFINIOWANO ZAKŁADKI.

## 1. Cel i zakres

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

## 2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Procedura dotyczy Pełnomocnika ds realizacji projektu, Skarbnika Gminy, Wydziału Inwestycji i Planowania Przestrzennego, Wydziału Budżetu i Finansów oraz Nadzoru Inwestorskiego. Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie Procedury ponosi Pełnomocnik ds realizacji projektu i Skarbnik Gminy.

## 3. Procedura weryfikacji czy roboty, usługi i/lub dostawy za, które dokonywana jest płatność zostały rzeczywiście poniesione.

1. Realizacja zawartej umowy z Wykonawcą nadzorowana jest przez Dyrektora Wydziału Inwestycji i Planowania Przestrzennego/Pełnomocnika Burmistrza, a w przypadku robót budowlanych dodatkowo przez Nadzór Inwestorski.
2. WIPP dokonuje bieżącej kontroli dostaw i usług. Weryfikuje, czy dostarczone materiały i usługi odpowiadają wymaganiom określonym w umowie, zamówieniu, zleceniu lub zgłoszeniu, zwracając szczególną uwagę na ilość, jakość, cenę, terminowość, warunki dostawy.
3. W przypadku niewywiązywania się Wykonawcy z warunków zawartych w umowie, zamówieniu, zgłoszeniu czy zleceniu pracownik WIPP odpowiedzialny za realizację zadania ma obowiązek skontaktować się z Wykonawcą w celu wyjaśnienia niezgodności i ustalenia dalszej ścieżki postępowania celem usunięcia rozbieżności.
4. Jeżeli Wykonawca nie usunie niezgodności w terminie uzgodnionym z Zamawiającym następuje wstrzymanie przyjęcia dostaw, czy usług, wstrzymanie płatności do czasu zrealizowania przez Wykonawcę dostaw, czy usług zgodnych z warunkami zawartymi w umowie, zgłoszeniu, zamówieniu lub zleceniu.
5. Odbioru częściowego robót budowlanych, czy odbioru robót zanikających i ulegających zakryciu dokonuje Nadzór Inwestorski (odpowiedzialny za realizację zadania inwestycyjnego, wymieniony w umowie) przy pomocy inspektorów poszczególnych branż w obecności przedstawiciela Wykonawcy.

Odbiór częściowy polega na ocenie ilości i jakości robót stanowiących zakończony element całego zadania. Odbiór robót zanikających i ulegających zakryciu polega na finalnej ocenie ilości i jakości wykonywanych robót, które w dalszym procesie realizacji ulegną zakryciu. Odbiór ten powinien być dokonywany w czasie umożliwiającym usunięcie wad i usterek bez hamowania ogólnego postępu robót. Odbiór częściowy robót oraz odbiór robót zanikających i ulegających zakryciu zostaje potwierdzony wpisem Inspektora nadzoru do dziennika budowy. Potwierdzenie odbioru robót jest podstawą do dokonania częściowego rozliczenia robót, a tym samym do wystawienia faktury za roboty częściowe lub zanikające. Protokół z odbioru częściowego wymaga zatwierdzenia przez Dyrektora WIPP.

Odbiór końcowy jest oceną ilości i jakości całości wykonanych robót wchodzących w zakres zadania budowlanego oraz końcowe rozliczenie finansowe zadania.

Odbiór ostateczny (pogwarancyjny) jest oceną zachowania wymaganej jakości poszczególnych elementów robót w okresie gwarancyjnym oraz prac związanych z usuwaniem wad ujawnionych w tym okresie. Odbioru końcowego oraz odbioru ostatecznego (pogwarancyjnego) dokonuje powołana przez Dyrektora WIPP, na wniosek Nadzoru Inwestorskiego, Komisja odbiorowa. W skład komisji wchodzi przedstawiciele Zamawiającego i Wykonawcy. Z odbioru końcowego oraz pogwarancyjnego sporządzony zostaje przez Nadzór Inwestorski protokół odbioru robót. Nadzór Inwestorski ma obowiązek zweryfikować zgodność jakości i zakresu wykonanych prac z zapisami umowy. Protokół odbioru jest podstawą do dokonania rozliczenia końcowego, a tym samym do wystawienia faktury za roboty.

#### **4. Rejestracja realizacji usług**

Procedura dotycząca wystawienia faktur przez wykonawców usług i dostaw przeprowadzona zostanie wg poniższego opisu. Okres sprawozdawczy określają warunki umowy z wykonawcą usługi lub dostaw.

- 1) Wykonawca przedkłada podpisane przez Przedstawiciela Wykonawcy „Zgłoszenie Wykonawcy płatności do akceptacji za wykonane usługi i dostawy – protokół odbioru robót częściowych/końcowych do płatności” wraz z załącznikami wymaganymi do rozliczenia usług lub dostaw do akceptacji przedstawicielowi Zamawiającego upoważnionemu w umowie/ zleceniu do kontaktów z wykonawcą (jeśli jest wskazany w umowie z wykonawcą), w przeciwnym przypadku do Pełnomocnika ds realizacji projektu.
- 2) Dokumenty rozliczeniowe przekazywane są do Pełnomocnika ds realizacji projektu, który dekretuje je do Referatu Realizacji Inwestycji. Pracownik RRI dokonuje weryfikacji faktur pod względem prawidłowości ich wystawienia, zgodności z planem inwestycyjnym i zgodności z UPZP oraz przekazuje do Pełnomocnika ds realizacji projektu.
- 3) Pełnomocnik ds realizacji projektu pisemnie akceptuje faktury i wydaje polecenie wystawienia przygotowania załączników w przypadku faktur dotyczących wydatków kwalifikowalnych.
- 4) Skarbnik po akceptacji przez Pełnomocnika ds realizacji projektu faktury dokonuje płatności na rzecz Wykonawcy.

Wszystkie faktury wpływają do sekretariatu Urzędu Miasta i Gminy Solec Kujawski, a obieg faktury następuje zgodnie z Procedurą „Struktura organizacyjna, podział zadań i odpowiedzialności, schemat podejmowania decyzji w ramach Projektu” .

#### **5. Rejestracja realizacji robót budowlanych**

Procedura dotycząca wystawienia faktur przez wykonawców robót budowlanych przeprowadzona zostanie wg poniższego opisu. Okres sprawozdawczy każdorazowo określa umowa z wykonawcą robót budowlanych.



- 1) Wykonawca przedkłada Nadzorowi Inwestorskiemu podpisane przez Przedstawiciela Wykonawcy i Inspektora Nadzoru (wchodzącego w zespół Nadzoru Inwestorskiego) „Zgłoszenie Wykonawcy płatności do akceptacji za wykonane roboty – protokół odbioru robót częściowych/końcowych do płatności” wraz z załącznikami np. inwentaryzacja geodezyjna, protokoły zagęszczeń gruntu, protokół odbioru nawierzchni gruntu itp., w których zostanie wykazane zaawansowanie procentowe wykonanych robót wraz z kwotą (brutto) należną Wykonawcy za zrealizowane roboty.
- 2) Na podstawie ww. dokumentów Wykonawca opracowuje i przedkłada Nadzorowi Inwestorskiemu dokument rozliczeniowy, pokazujący zaawansowanie robót do płatności. Dokument ten musi być podpisany przez osobę uprawnioną (np. według udzielonego pełnomocnictwa) ze strony Wykonawcy. Załącznikiem do powyższego dokumentu będzie kopia „Zgłoszenia Wykonawcy płatności do akceptacji za wykonane roboty – protokół odbioru robót częściowych/końcowych do płatności”, poświadczona przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem, a także oświadczenia podwykonawców (jeżeli będą występowali na Umowie) o niezaleganiu przez Wykonawcę z płatnościami.
- 3) Nadzór Inwestorski dokonuje sprawdzenia dokumentów przedłożonych przez Wykonawcę (zgodnie z pkt. 1) i 2)) oraz wystawia Pełnomocnikowi ds realizacji projektu na ich podstawie Przejściowe Świadcstwo Płatności.
- 4) Pełnomocnik ds realizacji projektu pisemnie akceptuje wystawione przez Nadzór Inwestorski Przejściowe Świadcstwo Płatności i wydaje polecenie wystawienia faktury/faktur. Faktury będą wystawiane odrębnie na:
  - a. Roboty zasadnicze (zgodne z opisem przedmiotu zamówienia)
  - b. Inne roboty np. zamiennie, uzupełniające, dodatkowe (jeżeli takie przypadki wystąpią, a roboty zostaną zlecone z zachowaniem zasad wynikających z ustawy UPZP).
- 3.5. Wykonawca przekazuje fakturę/faktury Pełnomocnikowi ds realizacji projektu. Wszystkie faktury wpływają do sekretariatu Urzędu Miasta i Gminy Solec Kujawski, a obieg faktury następuje zgodnie z Procedurą „Struktura organizacyjna, podział zadań i odpowiedzialności, schemat podejmowania decyzji w ramach Projektu”.
- 3.6. Skarbnik po akceptacji przez Pełnomocnika ds realizacji projektu faktury dokonuje płatności na rzecz Wykonawcy.

## **6. Monitoring warunków umownych**

Podstawą wystawienia faktury przez Wykonawcę są dokumenty stanowiące załącznik do faktury sprawdzone pod względem formalnym, rachunkowym oraz merytorycznym przez Nadzór Inwestorski (w przypadku realizacji robót budowlanych) i Referat Realizacji Inwestycji . Wykonawca fakturę wraz z załącznikami przekazuje do sekretariatu Urzędu Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim, dekretowana jest do WIPP. Po sprawdzeniu i potwierdzeniu zgodności faktury z umową i procedurą udzielenia zamówienia publicznego Referat Realizacji Inwestycji przekazuje oryginał faktury do Pełnomocnika ds realizacji projektu. Pełnomocnik ds realizacji projektu powtórnie dokonuje sprawdzenia pod względem formalnym, rachunkowym oraz merytorycznym m.in. zgodności z zawartą umową, z wystawionym przez Nadzór Inwestorski Przejściowym Świadcstwem Płatności, z Planem Płatności, Harmonogramem Rzeczowo – Finansowym.

## **7. Poświadczanie faktur i płatności**

Podinspektor ds pozyskiwania funduszy zewnętrznych rejestruje otrzymane faktury w Dzienniku Korespondencji Przychodzącej (dzień otrzymania, nazwa Wykonawcy, numer i data wystawienia faktury), nadając kolejny numer z Dziennika oraz wpisując datę wpływu i kieruje ją do Pełnomocnika ds realizacji projektu.

Pełnomocnik ds realizacji projektu kieruje faktury Pracownika Finansowo-Księgowego, gdzie podlegają kontroli formalnej i rachunkowej oraz wprowadzenia do ewidencji dzień otrzymania, nazwa Wykonawcy, numer i data wystawienia faktury, kwota faktury).

### **5.1 Koszty kwalifikowane i niekwalifikowane.**

Zaakceptowane pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym faktury wraz z dokumentami niezbędnymi do dokonania płatności są przekazywane do zatwierdzenia przez Pełnomocnika ds realizacji projektu.

Po zaakceptowaniu faktura przekazywana jest do Wydziału Budżetu i Finansów. Fakt przekazania faktury jest rejestrowany na kopii faktury pozostawionej przy dokumentach rozliczeniowych.

Następnie faktura jest kierowana do akceptacji przez Skarbnika Gminy i Burmistrza (podpis).

Zaakceptowana faktura jest przekazana do pracownika Wydziału Budżetu i Finansów, który jest odpowiedzialny za dokonanie płatności.

Płatności są realizowane według terminów wynikających z umów (w formie pisemnej) zawartych z wykonawcami za pomocą systemu bankowości elektronicznej.

Przelewy są autoryzowane przez dwie osoby. Do autoryzacji uprawnione są osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku.

Osoby autoryzujące dokonują przeglądu przelewów, w razie wątpliwości porównują dane z przelewów z danymi z faktur źródłowych. Osoby autoryzujące mogą w uzasadnionych przypadkach odrzucić przelew, który w tych okolicznościach zostanie zrealizowany później.

Po dokonaniu autoryzacji dane są transmitowane do banku.

Po zapłaceniu faktur pracownik Wydziału Budżetu i Finansów kieruje kserokopie faktur, wyciągów z rachunków bankowych Projektu, potwierdzających dokonanie wypłaty lub tzw. historie rachunków wraz z poleceniami przelewu w ilości wymaganej przez IW do Pełnomocnika ds realizacji projektu, który dokonuje kserokopii dokumentów rozliczeniowych.

Oryginał faktury oraz potwierdzenia dokonanych płatności są przechowywane w WBiF, natomiast kopie w/w dokumentów przechowywane są w WIPP. Oryginał załączników do faktur przechowywany jest w WIPP.

## **8. Potwierdzanie robót/dostaw**

Wszystkie roboty (dostawy) wykonywane przez Wykonawcę kontrolowane są na bieżąco przez Nadzór Inwestorski (w przypadku jego ustanowienia) i przedstawicieli zamawiającego upowaznionych do kontaktów z Wykonawcą i Nadzorem Inwestorskim. Nadzór Inwestorski potwierdza wykonanie przez Wykonawcę zakresu robót poprzez wpisy w Dzienniki budowy, protokoły odbioru, potwierdzone obmiary robót i Przejściowe Świadectwa Płatności i Końcowe.

## **9. Monitoring gwarancji wykonawczych**

Wszelkie gwarancje składane przez Wykonawcę Umowy współfinansowanej z Funduszu Spójności, podlegają weryfikacji merytorycznej i formalno-rachunkowej przed ich przyjęciem przez Podmiot Upowazniony.

W przypadku zmian w Umowie niezbędne jest wyegzekwowanie od Wykonawcy dodatkowej gwarancji wykonawczej. Pełnomocnik ds realizacji projektu monitoruje proces aż do otrzymania od Wykonawcy prawidłowych dokumentów.

## **10. Dokumenty powiązane i załączniki**

Zakresy zadań i obowiązków pracowników ZRP.  
Zakresy obowiązków pracowników WIPP i WBF  
Procedura „Zasady prowadzenia rachunkowości” (Nr 2).

## PROCEDURA NR 5

### UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ, DLA KTÓRYCH NIE STOSUJE SIĘ USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

#### SPIS TREŚCI:

1.	CEL I ZAKRES	51
2.	ODPOWIEDZIALNOŚĆ I PRZESTRZEGANIE	51
3.	UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ PROJEKTU	51
4.	DOKUMENTY POWIĄZANE I ZAŁĄCZNIKI	52
5.	ROZDZIELNIK	BŁĄD! NIE ZDEFINIOWANO ZAKŁADKI.

## **1. Cel i zakres**

Celem procedury jest określenie zasad udzielania zamówień związanych z realizacją Projektu, dla których nie stosuje się ustawy PZP.

## **2. Odpowiedzialność i przestrzeganie**

Procedura dotyczy Pełnomocnika ds realizacji projektu, Wydziału Inwestycji i Planowania Przestrzennego oraz pracowników ZRP.

Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie Procedury ponosi Pełnomocnik ds realizacji projektu.

## **3. Udzielanie zamówień związanych z realizacją Projektu**

- 3.1 Zamówienia, dla których nie stosuje się ustawy PZP realizowane będą zgodnie z „Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 14 tys. EURO” wprowadzonym Zarządzeniem Nr III/150/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski z dnia 24 października 2012 r.
- 3.2 Zamówienia, nieobjęte regulaminem wymienionym w punkcie 3.1, a których udzielenie okaże się konieczne ze względu na prawidłową realizację Projektu przygotowuje i przeprowadza pracownik merytoryczny wg zasad określonych w załączniku nr 1 „Udzielanie zamówień publicznych i podpisywanie umów z wykonawcami w ramach realizacji projektów POliŚ o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 14.000 euro” do w/w Zarządzenia.
  - 3.2.1. Postępowanie rozpoczyna się w momencie przedłożenia (przez dyrektorów lub kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy, kierownika JRP ) Dyrektorowi WIPP (Pełnomocnik ds realizacji projektu) wniosku wraz z uzasadnieniem o konieczności udzielenia danego zamówienia. Uzasadnienie winno zawierać informacje przedstawiające przedmiot zamówienia, okoliczności związane z koniecznością udzielenia zamówienia, opisem sposobu oszacowania jego wartości.
  - 3.2.2. Wniosek zatwierdza Dyrektor WIPP (Pełnomocnik ds realizacji projektu) i kieruje go ze swoją parafą do realizacji lub odrzuca.
  - 3.2.3. Po uzyskaniu akceptacji Dyrektora WIPP (Pełnomocnik ds realizacji projektu), pracownik merytoryczny w strukturach Urzędu Miasta i Gminy lub JRP przygotowuje informacje (zapytanie ofertowe) o zamiarze udzielenia zamówienia do potencjalnych wykonawców dostaw, robót lub usług w formie pisemnej bądź elektronicznej. Informacja musi określać przedmiot zamówienia, termin i formę złożenia oferty oraz termin wykonania zamówienia, warunki odbioru wykonanego zamówienia oraz wszelkie inne warunki niezbędne dla prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia.
  - 3.2.4. Po uzyskaniu ofert wykonawców, pracownik merytoryczny przekazuje komplet dokumentów wraz z protokołem zamówienia do zatwierdzenia Dyrektorowi WIPP (Pełnomocnik ds realizacji projektu). Umowa zostaje przygotowana zgodnie z

„Procedurą - przygotowanie, sprawdzanie oraz podpisywanie umów”. Po podpisaniu umowy następuje realizacja zamówienia.

#### **4. Dokumenty powiązane**

Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 14 tys. EURO  
Procedura przygotowania, sprawdzania oraz podpisywania umów

## PROCEDURA NR 6

### PRZYGOTOWANIE, SPRAWDZANIE ORAZ PODPISYWANIE UMÓW

#### SPIS TREŚCI:

1.	CEL I ZAKRES	54
2.	ODPOWIEDZIALNOŚĆ I PRZESTRZEGANIE	54
3.	PRZYGOTOWANIE UMÓW	54
4.	SPRAWDZANIE POPRAWNOŚCI UMÓW	54
5.	PODPISYWANIE UMÓW	55
7.	DOKUMENTY POWIĄZANE I ZAŁĄCZNIKI	55

## 1. Cel i zakres

Celem procedury jest określenie zasad i trybu przygotowania oraz podpisywania umów związanych z realizacją Projektu „Budowa wiaduktów i przystanków kolejowych w bydgosko-toruńskim obszarze metropolitalnym BiT- City – Solec Kujawski”.

## 2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Procedura dotyczy Pełnomocnika ds realizacji projektu, pracowników WIPP.

Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie Procedury ponosi Pełnomocnik ds realizacji projektu.

## 3. Przygotowanie umów

Umowy opracowane będą zgodnie z przepisami prawa oraz wytycznymi i wzorami dokumentów zalecanymi przez Instytucje Zarządzające i Pośredniczące tj. w szczególności:

- ustawą PZP;
- Kodeksem cywilnym.

Kompleksowy nadzór nad opracowaniem treści umów pełni Pełnomocnik ds realizacji projektu, który bierze udział w ich opracowywaniu.

Umowy na potrzeby realizacji zadań objętych Projektem przygotowuje Pełnomocnik ds realizacji projektu i pracownicy merytoryczni WIPP.

Na każdym z etapów przygotowywania umów możliwe jest wspomaganie się pomocą Radcy Prawnego oddelegowanego do pracy w ZRP.

## 4. Sprawdzanie poprawności umów

4.1 Pełnomocnik ds realizacji projektu potwierdza swoją parafą poprawność sporządzanych umów. W przypadku sporządzania SIWZ umowy są parafowane na etapie jego przygotowania.

Sprawdzenie poprawności umów jest prowadzone pod względem:

- wymogów merytorycznych przez Nadzór Inwestorski i Pełnomocnika ds realizacji projektu;
- wymogów formalnych i prawnych przez pracownika Biura Prawnego w Urzędzie Miasta i Gminy Solec Kujawski;
- wymogów finansowych przez Pracownika Finansowo-Księgowego.

4.2 Zaparafowane umowy Pełnomocnik ds realizacji projektu przekazuje do akceptacji pracownika Biura Prawnego w Urzędzie Miasta i Gminy Solec Kujawski.

4.3 W przypadku wniesienia uwag przez pracownika Biura Prawnego w Urzędzie Miasta i Gminy Solec Kujawski pracownik merytoryczny WIPP wprowadzana zmiany i przekazuje do Pełnomocnika ds realizacji projektu.

4.4 Poprawione umowy parafuje Pełnomocnik ds realizacji projektu, który ponownie dokonuje weryfikacji.

4.5 W przypadku wniesienia przez Pełnomocnika ds realizacji projektu uwag, powtarzana jest procedura od punktu 4.2. odpowiednio, do momentu uzyskania akceptacji umowy przez Pełnomocnika ds realizacji projektu.

4.6 Zatwierdzone umowy wraz z pozostałymi częściami SIWZ (w przypadku jego sporządzania) Pełnomocnik ds realizacji projektu przekazuje do podpisu przez



Burmistrza lub osoby posiadającej pełnomocnictwo do dokonywania czynności prawnych w imieniu Gminy.

- 4.7 W przypadku istnienia takiego wymogu, Pełnomocnik ds realizacji projektu po podpisaniu umów przez Burmistrza przekazuje ich projekt do IW.
- 4.8 Wszelkie zmiany do umów wprowadzone na skutek wniesienia uwag przez Burmistrza lub IW wymagają powtórzenia procedury od punktu 4.2.

## **5. Podpisywanie umów**

- 6.1 Umowy będą sporządzone w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron.
- 6.2 Wszystkie umowy są parafowane przez Pełnomocnika ds realizacji projektu, pracownika Biura Prawnego w Urzędzie Miasta i Gminy Solec Kujawski i podpisywane przez Burmistrza oraz Skarbnika Gminy lub osoby posiadające pełnomocnictwo do dokonywania czynności prawnych w imieniu Gminy.
- 6.3 Przechowywanie i udostępnianie umów odbywa się zgodnie z procedurą Nr 9.

## **6. Dokumenty powiązane i załączniki**

ustawa PZP

Kodeks cywilny

Procedura Nr 9 „Procedura przechowywania dokumentacji”



## PROCEDURA NR 7

# PRZYGOTOWANIA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ, W TYM ZASAD WERYFIKACJI O POŚWIADCZENIA, CZY WSZYSTKIE WYDATKI WŁĄCZANE DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ SĄ ZGODNE Z ZASADAMI ZAWARTYMI W WYTYCZNYCH W ZAKRESIE KWALIFIKOWANIA WYDATKÓW W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO

### SPIS TREŚCI:

1.	CEL I ZAKRES	57
2.	ODPOWIEDZIALNOŚĆ I PRZESTRZEGANIE	57
3.	PRZYGOTOWANIE WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ	57

## 1. Cel i zakres

Celem procedury jest określenie zasad i trybu przygotowania oraz podpisywania wniosków o płatność, w tym zasad weryfikacji o poświadczenia, czy wszystkie wydatki włączane do wniosku o płatność są zgodne z zasadami zawartymi w wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POLiS.

## 2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Procedura dotyczy Pełnomocnika ds realizacji projektu.

Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie Procedury ponosi Pełnomocnik ds realizacji projektu.

## 3. Przygotowanie wniosków o płatność

1. Ujęcie wszystkich wydatków w projekcie kwalifikującym się do wsparcia w ramach PO IiŚ nie będzie oznaczało, że wydatki te zostaną uznane za kwalifikowane.  
Obowiązkiem jednostki realizującej projekt tj. Gminy Solec Kujawski, jest określenie zarówno wydatków kwalifikujących się do wsparcia tj. wydatków kwalifikowanych jak również wydatków nie zaliczonych do wsparcia tj. wydatków niekwalifikowanych. W umowie o dofinansowanie zostanie określona wysokość planowanych do poniesienia wydatków.
2. Wydatkiem kwalifikowanym jest:
  - a) wydatek faktycznie poniesiony – w znaczeniu kasowym;
  - b) wydatek efektywny – zapewniający osiągnięcie najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach;
  - c) wydatek oparty na prawnie wiążącej umowie, porozumieniu czy dokumencie (z uwzględnieniem uzasadnionych wyłączeń).
3. Wydziałem zajmującym się sprawami finansowymi jest Wydział Budżetów i Finansów. Pracownik wydziału potwierdza, że wydatek za usługi, roboty, czy dostawy został faktycznie poniesiony.  
Pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego jednostki upoważnionej do ponoszenia wydatków w ramach projektu tj. Gminy Solec Kujawski.  
Data poniesienia wydatku to dzień, w którym nastąpił rozchód środków pieniężnych z rachunku bankowego lub kasy, bądź zapłata za fakturę gotówką.
4. Obowiązkiem Gminy Solec Kujawski jest udowodnienie, że poniesiony wydatek zapewni osiągnięcie najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach. W ramach projektu wszystkie wydatki będą ponoszone na podstawie zawieranych umów z zachowaniem Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.). W przypadku wydatków ponoszonych na podstawie umów zawartych z zastosowaniem Ustawy Pzp istnieje domniemanie, iż wymóg efektywności wydatku został zachowany. W przypadku wydatków poniesionych na podstawie umów, zleceń do, których nie ma zastosowania Ustawa Pzp, stosowany jest Regulamin udzielania zamówień odrębnych obowiązujący w Gminie Solec Kujawski (Procedura nr 5).
5. Wszystkie wydatki kwalifikowane powinny być oparte na umowach, porozumieniach, czy dokumentach, które są prawnie wiążące. Gmina Solec Kujawski winna posiadać należytą dokumentację, która będzie podstawą poniesionego wydatku. Wydatek faktycznie poniesiony powinien być udokumentowany fakturą lub dokumentami księgowymi o

równoważnej wartości dowodowej lub innymi dowodami zapłaty oraz wyciągiem z rachunku bankowego lub innym dokumentem równoważnym, który jest potwierdzeniem płatności na rzecz wykonawcy usługi, dostawy, roboty, czy zlecenia.

6. Wydatki związane z realizacją projektu powinny być poniesione i udokumentowane zgodnie z obowiązującym prawem polskim i wspólnotowym, szczególnie w obszarach zamówień publicznych, ochrony środowiska i przyrody, pomocy publicznej i rachunkowości.
7. Wydział Inwestycji i Planowania Przestrzennego przygotowuje Wniosek o płatność wraz z niezbędnymi załącznikami, który podpisywany jest przez Pełnomocnika ds realizacji projektu.



**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

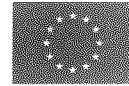


MIASTO BYDGOSZCZ



GMINA SOLEC KUJAWSKI

UNIA EUROPEJSKA  
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI



## PROCEDURA NR 8

# MONITORING I SPRAWOZDAWCZOŚĆ

### SPIS TREŚCI:

1.	CEL I ZAKRES	60
2.	ODPOWIEDZIALNOŚĆ I PRZESTRZEGANIE	60
3.	MONITOROWANIE REALIZACJI PROJEKTU	60
4.	SPRAWOZDAWCZOŚĆ	61
5.	DOKUMENTY POWIĄZANE I ZAŁĄCZNIKI	61

## **1. Cel i zakres**

Procedura określa zasady monitorowania realizacji Projektu oraz określa sposób i metody postępowania związane z prowadzeniem systemu sprawozdawczości przy realizacji Projektu w celu dostarczenia standardowych i regularnych danych o Projekcie. Przedmiotowe dane stanowią podstawę monitorowania postępu we wdrażaniu przedsięwzięcia.

## **2. Odpowiedzialność i przestrzeganie**

Procedura dotyczy Pełnomocnika ds realizacji projektu oraz pracowników ZRP.

Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie Procedury ponosi Pełnomocnik ds realizacji projektu.

## **3. Monitorowanie realizacji Projektu**

W celu monitorowania realizacji Projektu w ZRP gromadzone są dane w wersji papierowej a także, w miarę możliwości, w wersji elektronicznej.

Zbiory dokumentów obejmują wszystkie dokumenty dotyczące realizacji Projektu jak: dokumentację archiwalną, bieżącą korespondencję, procedury, dokumentację formalno-prawną, sprawozdania, dokumenty finansowe, wnioski o płatność a także dotyczącą postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zawieranych umów i porozumień itp.

3.1. W ZRP będą gromadzone następujące dane:

- 1) informacje dotyczące Projektu zawarte we wniosku o dofinansowanie oraz Umowie o dofinansowanie;
- 2) dotyczące kontraktów;
- 3) Harmonogramy Rzeczowo-Finansowe;
- 4) dotyczące faktur;
- 5) dotyczące przeprowadzonych kontroli i wykrytych nieprawidłowości;
- 6) dotyczące podjętych działań informacyjnych i promocyjnych.

3.2. Informacje dotyczące monitorowania zaawansowania rzeczowo-finansowego Projektu uzyskiwane są na podstawie:

- 1) Dokumentacji Wykonawców o postępie prac, w tym przedkładanych miesięcznych rozliczeń Wykonawców;
- 2) Raportów Inżyniera Projektu;
- 3) dokumentacji finansowej, w szczególności świadectw płatności i dowodów księgowych.

Zweryfikowane informacje są wprowadzane do rejestrów ZRP (jeśli „Procedury” tego wymagają) i przechowywane w odpowiednich teczkach, a także w miarę możliwości w wersji elektronicznej.

3.3. Monitorowanie zaawansowania rzeczowo-finansowego prowadzone jest w oparciu o:

- 1) Harmonogram Realizacji Projektu;
- 2) Harmonogram Rzeczowo-Finansowy;

3) wyliczenie efektu.

3.4. Udostępnianie dokumentacji monitoringu Projektu odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.). Udostępnianie dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówień publicznych odbywa się zgodnie z ustawą PZP.

#### **4. Sprawozdawczość**

##### **4.1. Zasady ogólne**

ZRP jest zobowiązana do rzeczowego i finansowego monitorowania realizacji Projektu, które musi być prowadzone zgodnie z zasadami obowiązującymi w systemie realizacji Projektów współfinansowanych z Funduszu Spójności w ramach POIiS.

Obowiązki Beneficjenta w zakresie sprawozdawczości określa Umowa o dofinansowanie. Zgodnie z Umową współpracy obowiązki zostały przekazane Podmiotowi Upoważnionemu, w którego imieniu działa Pełnomocnik ds. realizacji projektu.

Funkcję sprawozdania spełnia, w części dotyczącej przebiegu realizacji Projektu, wniosek o płatność, którego forma i zakres musi być zgodny z obowiązującymi wytycznymi w ramach POIiS.

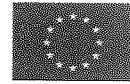
Brak wydatków nie zwalnia z obowiązku sporządzania i przedkładania wniosków o płatność z wypełnioną częścią dotyczącą przebiegu realizacji Projektu.

Pozytywnie i w całości zweryfikowana przez IW część wniosku o płatność dotycząca przebiegu realizacji Projektu, wskazująca na właściwą realizację Projektu jest koniecznym warunkiem zrefundowania wydatków/zrealizowania płatności.

Wniosek o płatność, winien być sporządzany i przesyłany do IW, co najmniej raz na 3 miesiące, licząc od momentu podpisania Umowy o dofinansowanie.

#### **5. Dokumenty powiązane i załączniki**

Procedura „Przygotowania wniosków o płatność, w tym zasad weryfikacji o poświadczenia, czy wszystkie wydatki włączane do wniosku o płatność są zgodne z zasadami zawartymi w wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiS” (Nr 7).



## **PROCEDURA NR 9**

### **PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI**

#### **SPIS TREŚCI:**

<b>1. CEL I ZAKRES</b>	<b>65</b>
<b>2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I PRZESTRZEGANIE</b>	<b>65</b>
<b>3. PROCEDURA PRZECHOWYWANIA PISM PRZYCHODZĄCYCH I WYCHODZĄCYCH</b>	<b>65</b>
<b>4. PROCEDURA PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI FINANSOWEJ</b>	<b>66</b>
<b>5. PROCEDURA PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI PRZETARGOWEJ ORAZ ZAWARTYCH UMÓW</b>	<b>66</b>
5.1 Przechowywanie dokumentacji przetargowej.....	66
5.2 Przechowywanie zawartych umów .....	67
<b>5A. PROCEDURA TWORZENIA KOPII ZAPASOWYCH ZBIORÓW DANYCH ORAZ PROGRAMÓW I NARZĘDZI PROGRAMOWYCH SŁUŻĄCYCH DO ICH PRZETWARZANIA.</b>	<b>67</b>
<b>6. OKRES PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI</b>	<b>68</b>
<b>7. DOKUMENTY POWIĄZANE I ZAŁĄCZNIKI</b>	<b>68</b>



## **1.Cel i zakres**

Celem procedury jest określenie zasad i trybu przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu „Budowa wiaduktów i przystanków kolejowych w bydgosko-toruńskim obszarze metropolitalnym BiT-City – Solec Kujawski”.

## **2.Odpowiedzialność i przestrzeganie**

Procedura dotyczy Pełnomocnika ds realizacji projektu, pracowników WIPP oraz w zakresie dokumentacji finansowej (faktury, potwierdzenia przelewów, listy płac) Skarbnika Gminy oraz pracowników Wydziału Budżetu i Finansów wydelegowanych do ZRP.

Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie Procedury ponosi Pełnomocnik ds realizacji projektu oraz w zakresie dokumentacji finansowej Skarbnik Gminy.

## **3.Procedura przechowywania pism przychodzących i wychodzących**

Oryginały pism przychodzących do Beneficjenta wraz z załącznikami są przechowywane i archiwizowane przez ZDMiKP a kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem są przekazywane do Pełnomocnika ds realizacji projektu, z wyjątkiem pism, które zostały przekazane do burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski. Dokumenty są przechowywane w Wydziale Inwestycji i Planowania Przestrzennego Urzędu Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim,

Oryginały pism wychodzących od Beneficjenta wraz z załącznikami są przechowywane i archiwizowane przez Pełnomocnik ds realizacji projektu we współpracy z Podinspektorem ds pozyskiwania funduszy zewnętrznych w segregatorach w odpowiednich teczkach wraz z potwierdzeniem odbioru dokumentu przez adresata (w przypadku wysłania dokumentu „za potwierdzeniem odbioru” lub odbioru osobistego).

Korespondencja wychodząca od Podmiotu Upoważnionego jest przekazywana do wiadomości Beneficjenta i w zależności od potrzeb Nadzorowi Inwestorskiemu oraz wykonawcom .

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

Raport z audytu Projektu przechowywany jest w Biurze Kontroli.

## **4.Procedura przechowywania dokumentacji finansowej**

Oryginały dokumentów finansowych są przechowywane w WBF w osobnych teczkach w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych w sposób pozwalający na ich odszukanie. Odpowiedzialność za prawidłową archiwizację oryginałów dokumentacji finansowej ponosi Skarbnik.

Raport z audytu finansowego oraz protokoły z kontroli finansowych przechowywane są w Biurze Kontroli.

Dokumenty traktowane jako poufne powinny być dodatkowo zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Miasta i Gminy Solec Kujawski.

Wydział Budżetu i Finansów udostępnia oryginały dokumentacji finansowej Projektu zgodnie z Ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).

## **5.Procedura przechowywania dokumentacji przetargowej oraz zawartych umów**

### **5.1.Przechowywanie dokumentacji przetargowej**

Pełnomocnik ds realizacji projektu jest odpowiedzialny za dokumentację związaną z przeprowadzanym zamówieniem.

Przyjmowane lub przesyłane oferty Wykonawców w związku z uruchomionym postępowaniem będą składane w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Solec Kujawski i rejestrowane w Dzienniku korespondencji przychodzącej. Następnie zostaną ostemplowane i opatrzone adnotacją określającą dokładny termin wpłynięcia oferty (z podaniem daty, godziny i minuty). Następnie pracownik sekretariatu Urzędu Miasta i Gminy Solec Kujawski przekazuje oferty Pełnomocnik ds realizacji projektu.

Zarejestrowane oferty do czasu ich otwarcia zostaną zabezpieczone w szafie zamykanej na klucz.

W dniu otwarcia ofert Pełnomocnik ds realizacji projektu przekazuje oferty odnoszące się do danego postępowania Przewodniczącemu KP, do czasu zakończenia prac KP.

Za udostępnianie dokumentacji związanej z prowadzonym postępowaniem odpowiada Przewodniczący KP.

Po zakończeniu prowadzonego postępowania Przewodniczący KP prześle Pełnomocnik ds realizacji projektu pozostałą dokumentację (protokół wraz z załącznikami) celem jej zabezpieczenia na podstawie protokołu przekazania – stanowiącego załącznik nr 1 do procedury.

### **5.2.Przechowywanie zawartych umów**

Oryginały zawartych umów przechowywane są w szafie zamykanej na klucz w WBF(pierwszy egzemplarz) i WIPP (drugi egzemplarz).

Zawarte z Wykonawcami umowy są jawne i podlegają udostępnieniu po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania o zamówienie publiczne.

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 odnośnie ceny, terminu wykonania, gwarancji i terminu płatności).

Udostępnianie zawartych z Wykonawcami umów następuje na wniosek strony zainteresowanej skierowany do Pełnomocnik ds realizacji projektu. Wniosek akceptuje Pełnomocnik ds realizacji projektu (odnośnie zakresu, formy i terminu udostępniania zawartych umów) i przekazuje do realizacji.

Wszystkie przypadki udostępnienia oryginałów zawartych z Wykonawcami umów i dokumentów z nimi związanych będą odnotowywane w Rejestrze udostępnionych umów.

Wzór wniosku o udostępnienie umów stanowi załącznik 2 do niniejszej Procedury.

## **5a.Procedura tworzenia kopii zapasowych zbiorów danych oraz programów i narzędzi programowych służących do ich przetwarzania.**

### **5a.1. Dane przetwarzane w systemie informatycznym:**

- dokumentacja związana z zarządzaniem finansowym (informatyczna ewidencja księgową kosztów, wydatków i przychodów prowadzona jest w odrębnym systemie informatycznym),
- dokumentacja związana z zarządzaniem technicznym,
- procedury zawierania umów z wykonawcami podlegają zabezpieczeniu poprzez tworzenie kopii awaryjnych.

**5a.2.** Kopie awaryjne wykonywane są na informatycznych nośnikach danych (płyty CD, DVD, pendrive) i przechowywane w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji.

**5a.3.** Kopie awaryjne przechowywane są co najmniej przez okres 3 lat od daty zamknięcia POIiŚ, o dacie zamknięcia poinformuje IW.

**5a.4.** Kopie awaryjne informacji przechowywanych w systemie informatycznym tworzone są w następujący sposób:

a) kopia awaryjna dokumentacji związanej z zarządzaniem finansowym wykonywana jest codziennie w dni robocze i umieszczana na nośniku zewnętrznym (pendrive).

b) kopia awaryjna dokumentacji związanej z zarządzaniem technicznym i umów wykonywana jest na bieżąco w miarę powstawania dokumentów. Podpisane dokumenty papierowe są skanowane i w postaci plików umieszczane na nośniku (płyta CD, DVD).

c) do tworzenia kopii awaryjnych wykorzystywane są przeznaczone do tego celu urządzenia wchodzące w skład systemu informatycznego.

d) kopie awaryjne na płycie DVD/CD zawierające dokumenty wykonywane będą przez Administratora Systemu Informatycznego i przechowywane w szafie pancerniej pomieszczenia kasowego w Urzędzie Miasta i Gminy Solec Kujawski.

**5a.5.** Wszelkie kopie awaryjne mogą być sporządzane automatycznie lub wywoływane w sposób ręczny; za sporządzanie kopii zapasowych na stanowiskach pracy, odpowiedzialny jest użytkownik systemu informatycznego.

**5a.6.** Administrator Systemu Informatycznego dokonuje zakupów nośników kopii awaryjnych.

**5a.7.** Administrator Systemu Informatycznego wykonuje testy odtworzeniowe kopii awaryjnych. W tym celu zabezpiecza on platformę sprzętowo-programową pozwalającą na ich przeprowadzenie. Testy przeprowadzane są raz na rok

i obejmują sprawdzenie możliwości odtworzenia przechowywanych danych osobowych oraz danych konfiguracyjnych. Po ich wykonaniu Administrator Systemu Informatycznego sporządza protokół potwierdzający wykonanie testów, który jest zatwierdzany przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

**5a.8.** Negatywne wyniki testu lub zaistnienie problemów w trakcie odtwarzania danych może stać się podstawą do zmiany sposobu tworzenia kopii awaryjnych w urzędzie lub zmiany technologii wykorzystywanej do tworzenia kopii (urządzenia, nośniki). W przypadku wystąpienia negatywnych wyników lub problemów Administrator systemu informatycznego przeprowadza analizy przyczyn i podejmuje działania w celu zmniejszenia ryzyka utraty danych poprzez brak możliwości odtworzenia kopii.

**5a.9.** Nośniki kopii awaryjnych, które zostały wycofane z użycia, podlegają zniszczeniu po usunięciu danych osobowych. Przez niszczenie nośników rozumieć należy także ich uszkodzenie mechaniczne, które uniemożliwia jakiegokolwiek odzysk zapisanych na nich uprzednio informacji.

**5a.10.** W przypadku zaistnienia sytuacji nieopisanych w niniejszej procedurze zastosowanie ma Instrukcja zarządzania systemem informatycznym w Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim stanowiąca Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr II/26/2010 Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski z dnia 1 marca 2010 r.

## **6.Okres przechowywania dokumentacji**

Wszelkie dokumenty dotyczące projektu „Budowa wiaduktów i przystanków kolejowych w bydgosko-toruńskim obszarze metropolitalnym BiT- City – Solec Kujawski” będą przechowywane w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Solec Kujawski w sposób gwarantujący jej nienaruszalność w okresie realizacji POIiŚ oraz przez 3 lata od zamknięcia Programu, zgodnie z postanowieniami art. 90 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 oraz 19 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006.

## **7.Dokumenty powiązane i załączniki**

Procedura „Dokonywanie płatności w ramach kontraktu” (Nr 4)  
Instrukcja zarządzania systemem informatycznym w Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim

## PROCEDURA NR 10

# DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH W PRZYPADKU UJAWNIEŃ NIEPRAWIDŁOWOŚCI

### SPIS TREŚCI:

1.	CEL I ZAKRES	68
2.	ODPOWIEDZIALNOŚĆ I PRZESTRZEGANIE	68
3.	NIEPRAWIDŁOWOŚCI I DZIAŁANIA NASTĘPCZE	68
4.	DOKUMENTY POWIĄZANE I ZAŁĄCZNIKI	69

## **1.Cel i zakres**

Celem procedury jest określenie „nieprawidłowości w realizacji Projektu”, sposobu ich identyfikowania oraz sposobu postępowania w celu ich usunięcia lub naprawy.

## **2.Odpowiedzialność i przestrzeganie**

Procedura dotyczy Pełnomocnika ds realizacji projektu, Burmistrza oraz pracowników ZRP i pozostałych pracowników Urzędu Miasta i Gminy Solec Kujawski

Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie Procedury ponosi Pełnomocnik ds realizacji projektu.

## **3.Nieprawidłowości i działania następcze**

Pod pojęciem nieprawidłowości należy rozumieć wszelkie uchybienia, które wystąpiły podczas realizacji Projektu w zakresie przestrzegania obowiązujących aktów prawnych, wytycznych, porozumień, umów i innych wiążących ustaleń, procedur i dokumentów.

Każdy z pracowników ZRP ma obowiązek niezwłocznie poinformować Pełnomocnika ds Realizacji Projektu o zidentyfikowanych nieprawidłowościach lub realnym zagrożeniu ich wystąpienia.

Pełnomocnik ds realizacji projektu ustala fakt zaistnienia albo brak nieprawidłowości lub też realność zagrożenia wystąpienia nieprawidłowości oraz Burmistrza o poczynionych ustaleniach.

Pełnomocnik ds realizacji projektu uzgadnia charakter nieprawidłowości/zagrożeń i w celu określenia sposobu postępowania konsultują się z Burmistrzem.

Pełnomocnik ds realizacji projektu ocenia czy zidentyfikowana nieprawidłowość wyczerpuje znamiona wskazane w Umowie o dofinansowaniu. Jeżeli tak, wówczas niezwłocznie przekazują informację do IW.

Decyzja Burmistrza o podjęciu stosownych działań ma formę pisemną, która zawiera opis stwierdzonych nieprawidłowości, rodzaj i zakres działań naprawczych, terminy wykonania tych działań oraz osobę odpowiedzialną.

Realizację zaleconych działań naprawczych, które wystąpiły w ZRP i WIPP nadzoruje Pełnomocnik ds realizacji projektu.

Realizację zaleconych działań naprawczych, które wystąpiły w pozostałych wydziałach Urzędu Miasta i Gminy Solec Kujawski nadzoruje Burmistrz.

Z chwilą usunięcia/naprawy zidentyfikowanych nieprawidłowości lub ustąpienia okoliczności uzasadniających zagrożenie ich wystąpienia, wyznaczony pracownik odpowiedzialny za działania naprawcze przedkłada na piśmie Pełnomocnikowi ds realizacji projektu wyczerpującą notatkę, opisującą podjęte działania oraz ich efekty końcowe.

O usunięciu nieprawidłowości i/lub wdrożeniu działań naprawczych informowany jest Burmistrz.

Jeżeli naprawie/usunięciu podlegały nieprawidłowości wyczerpujące znamiona wskazane w Umowie o dofinansowanie, wówczas informacja przekazywana jest do IW.

Jeżeli nieprawidłowość jest wynikiem działania lub zaniechania pracownika ZRP ewentualne konsekwencje służbowe będą wyciągane zgodnie z przepisami Kodeksu pracy i obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim.

#### **4. Dokumenty powiązane i załączniki**

Umowa o dofinansowanie,

Kodeks pracy

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim

