

Zarządzenie Nr 374/2012
Prezydenta Miasta Tarnobrzega
z dnia 20 listopada 2012 r.

W sprawie wprowadzenia Zasad (polityki) rachunkowości, Instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów dla projektu systemowego pod nazwą „PODKARPACIE STAWIA NA ZAWODOWCÓW” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Na podstawie:

- przepisów art. 10 ust. 2 z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz.1223 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku 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),
- rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 03 lutego 2010 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. nr 20, poz. 103),
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. nr 38, poz. 207 z późn. zm.),

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam:

1. Zasady (politykę) rachunkowości dla projektu systemowego pod nazwą „PODKARPACIE STAWIA NA ZAWODOWCÓW” umowa o dofinansowanie nr MT-09.02.00-18-001/12-01 z dnia 15 czerwca 2012 r. realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, zwanego dalej Projektem, stanowiące Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Instrukcję sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów Projektu systemowego: „Podkarpacie stawia na zawodowców” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego stanowiącą Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

Część integralną Instrukcji stanowią wzory dokumentów:

1. Wzór opisu, kontroli i zatwierdzania dokumentów
2. Karty wzorów podpisów
3. Obieg dokumentów

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miasta Tarnobrzega zaangażowanych w realizację Projektu POKL do zapoznania się z treścią niniejszej Polityki rachunkowości i Instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów oraz ścisłego ich przestrzegania.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

~~PREZYDENT MIASTA.~~
Norbert Mastalerz

I. Podstawę prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miasta Tarnobrzega stanowi dokumentacja przyjętych zasad opracowanych na podstawie :

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2009 r. Nr 52 poz. 1223, Nr 157, poz. 1241, Nr 165, poz. 1316, z 2010 r. Nr 47 poz. 278)
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, z 2010 r. Nr 28 poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020) 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)
3. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207).

Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Cel, zadanie, a zarazem znaczenie rachunkowości jest wyrażone w **zasadzie jasnego i rzetelnego obrazu** (art. 4, ust. 1 ustawy o rachunkowości)

Dla osiągnięcia tych celów stosuje się również:

- **zasadę istotności** wyrażoną w art. 4, ust. 4 ustawy o rachunkowości stanowiącą, że stosuje się uproszczenia, jeżeli nie wywierają one istotnie ujemnego wpływu na realizację zasady jasnego, rzetelnego i wiernego przedstawienia sytuacji finansowej,
- **zasadę kasy** wyrażoną w art. 17, ust. 1 pkt. 1 ustawy o finansach publicznych, która stanowi, iż dochody i wydatki budżetu są ujmowane w terminie ich zapłaty,
- **zasadę memoriału** wyrażonej w art. 6, ust. 1 ustawy o rachunkowości, która stanowi, że koszty i przychody ujmowane są w danym roku obrotowym, niezależnie od ich zapłaty,
- **zasadę ciągłości** zawartą w art. 5, ust. 1 ustawy o rachunkowości polegającą na tym, że zasady przyjęte stosuje się w sposób ciągły,
- **zasadę ostrożnej wyceny** zawartej w art. 7 ust. 1 ustawy o rachunkowości stanowiącej, że poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się według cen nabycia zachowując wytyczne z memorandum finansowym,
- **zasadę współmierności** zawartej w art. 6, ust. 2 ustawy o rachunkowości wyrażającej, że zachowuje się zapewnienie współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów danego okresu sprawozdawczego,

- **zasadę przewagi materii nad formą** wyrażoną w art. 4, ust. 2 ustawy o rachunkowości, oznaczającą iż zdarzenia, w tym operacje gospodarcze, ujmowane są w księgach rachunkowych i wykazywane są w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

II. Rachunkowość projektu

1. Rachunkowość projektu w części dotyczącej zadań partnera- Gminy Miasto Tarnobrzeg realizowanych przez Urząd Miasta Tarnobrzega prowadzona jest w siedzibie Urzędu Miasta Tarnobrzega przy ul. Kościuszki 32, 39-400 Tarnobrzeg.

2. Dla potrzeb projektu wyodrębniony został rachunek bankowy nr: **51 1240 2744 1111 0010 4565 6072** z którego regulowane są płatności w ramach zadań projektu realizowanych przez Urząd Miasta Tarnobrzega.

3. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w księgowym programie komputerowym **TARAN**. Dla potrzeb projektu został wyodrębniony Dziennik o nazwie: **Podkarpacie stawia na zawodowców**. Zdarzenia ujmowane są w nim chronologicznie. Numeracja zapisów w dzienniku dotyczącym projektu jest prowadzona w sposób ciągły. Ewidencja zdarzeń gospodarczych dokonywana jest zgodnie z planem kont stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszych zasad (polityki) rachunkowości.

4. Współfinansowanie projektu ze środków funduszu UE realizowane jest w dziale 801 rozdziale 80195 paragrafie z czwartej cyfrze "7".

Współfinansowanie z Budżetu Państwa i środków finansowych JST realizowane jest w dziale 801 rozdział 80195 paragrafie o czwartej cyfrze „9”.

5. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych jest zgodna z zasadami przyjętymi przez Urząd Miasta Tarnobrzega (Zarządzenie nr 247/2012 z dnia 1 sierpnia 2012 Prezydenta Miasta Tarnobrzega w sprawie wprowadzenia Zakładowego Planu Kont dla budżetu Miasta Tarnobrzega oraz jednostki budżetowej – Urzędu Miasta w Tarnobrzegu.

6. Księgi rachunkowe prowadzić należy na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont.

7. Listy płac sporządzane są odrębnie dla pracowników projektu.

8. Podstawą zapisów księgach w przypadku umów zlecenia/o dzieło są rachunki wystawione przez zleceniobiorców.

9. Wydatki ponoszone w ramach projektu muszą być:

- realizowane w sposób celowy i oszczędny,
- faktycznie poniesione,
- umożliwiające terminową realizację zadań,
- właściwie udokumentowane i możliwe do zweryfikowania,
- zgodne z zatwierdzonym budżetem projektu,
- poniesione w okresie kwalifikowalności – okres kwalifikowalności wydatków projektu jest zgodny z umową o dofinansowanie projektu,
- zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych,
- nie powodując naruszeń dyscypliny budżetowej w rozumieniu Rozdz.1 Ustawy z 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- zgodne z kryteriami przewidzianymi w umowie o dofinansowanie.

10. Sprawy nieuregulowane niniejszą Instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami kierownika jednostki.

PREZYDENT MIASTA

Norbert Mastalerz

PLAN KONT
Urzędu Miasta Tarnobrzega
DLA PROJEKTU pn. „PODKARPACIE STAWIA NA ZAWODOWCÓW”
WSPÓLFINANSOWANEGO Z EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

I. KONTA BILANSOWE

- 130 Rachunek bieżący jednostki** – służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym.
- 225 Rozrachunki z budżetami** – służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa i budżetami samorządu terytorialnego ze wszystkich tytułów
- 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne** - służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych za wyjątkiem rozrachunków z budżetami ujmowanych na koncie 225, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
- 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń** – służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami z tyt. wszelkich wypłat pieniężnych oraz świadczeń w naturze bądź ich ekwiwalentów pieniężnych zaliczanych zgodnie z obowiązującymi przepisami do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej.
- 240 Pozostałe rozrachunki** – ewidencjonuje się zarówno krajowe jak i zagraniczne należności i roszczenia oraz zobowiązania nie objęte ewidencją na kontach 201 – 234

II. KONTA POZABILANSOWE

- 975 Wydatki strukturalne** 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.
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego. (oraz wydatków nie wygasających z upływem roku budżetowego)** – 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.

**Instrukcja sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów
Projektu systemowego: „Podkarpacie stawia na zawodowców”
w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki
współfinansowanego przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego**

Wykaz wzorów dokumentów:

1. Wzór opisu dokumentu
 - Wzór dokonania kontroli merytorycznej
 - Wzór dokonania kontroli formalno-rachunkowej
 - Wzór zatwierdzenia do wypłaty
2. Karta wzoru podpisów osób upoważnionych do dokonywania kontroli dokumentów, zatwierdzania dokumentów
3. Obieg dokumentów

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja określa zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w ramach realizowanych projektów ze środków UE.
2. Instrukcja została sporządzona na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli, obiegu i archiwizacji dokumentów księgowych na podstawie przepisów prawnych:
 - 1) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości / (tekst jednolity: Dz. U. z 2009 r. Nr 52 poz. 1223, Nr 157, poz.1241, Nr 165, poz.1316, z 2010 r. Nr 47 poz.278)
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2009 r. Nr 157, poz.1240, z 2010 r. Nr 28 poz.146, Nr 96, poz.620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz.1020)
 - 3) ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług /Dz. U. Nr 54, poz.535 z późn. zm./,
 - 4) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 listopada 2008r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług /Dz. U. Nr 212, poz.1337, z 2009 r. nr 222, poz.1760/,
 - 5) zasad finansowania PO KL 2007 – 2013,
 - 6) komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych /Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84/.
3. Sprawy nieuregulowane niniejszą Instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami kierownika jednostki.

Rozdział II Dowody księgowe

§ 2 Pojęcie dowodu księgowego

1. Wszystkie operacje gospodarcze muszą być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi (dowodami źródłowymi).
2. Dowód księgowy jest dokumentem stwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym czasie i miejscu, stanowi podstawę do zaksięgowania go w wyodrębnionej ewidencji księgowej projektu.
3. Każdy badany dowód księgowy powinien cechować:
 - 1) **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów /dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub czasie/,
 - 2) **trwałość** wpisanej treści i liczb /zapobiega usunięciu, wymazaniu, poprawieniu, wyblaknięciu z upływem czasu/,
 - 3) **rzetelność** danych /dane na dowodzie muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący/,
 - 4) **kompletność** danych /dane na dowodzie muszą być kompletne, zawierać co najmniej elementy określone w § 3 ust. 1 niniejszej Instrukcji/,
 - 5) **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych na jednym dowodzie księgowym można dokonywać operacje tego samego rodzaju lub jednorodne, za wyjątkiem faktur VAT/,
 - 6) **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych /kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych/,
 - 7) **systematyczność** numerowania dowodów księgowych /dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego/,
 - 8) **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego /np. dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym/,
 - 9) **poprawność formalna**, tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego

z przepisami prawa i niniejszą Instrukcją,

10) **poprawność merytoryczna**, tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar,

11) **poprawność rachunkowa**, tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki, przy czym wartość w dowodzie może być pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych, wyrażonych w jednostkach naturalnych, następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem,

12) **podmiotowość dowodu księgowego** /każdy badany dowód księgowy musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy, oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy/.

4. Dowód księgowy winien spełniać funkcję:

1) **dokumentu** – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa; dowody księgowe wiodą do zbioru dokumentów,

2) **dowodową** – opisane w nim operacje gospodarcze i finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym – dowód w sensie prawa materialnego,

3) **księgową** – jest podstawą do księgowania,

4) **kontrolną** – pozwala na kontrolę analityczną /źródłową/ dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

5. Za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzenie według algorytmu /programu/ na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:

1) uzyskają one trwale czytelną postać, zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,

2) możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,

3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia

odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,

4) dane źródłowe w miejscu ich powstawania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennność przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

§ 3

Treść dowodu księgowego

Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu,
- 2) numer identyfikacyjny dowodu,
- 3) określenie wystawcy i wskazanie stron /nazwy i adresy/ uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- 4) datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji, której dowód dotyczy /jeżeli data operacji gospodarczej jest zbieżna z datą wystawienia dowodu, wystarczy podanie jednej daty,
- 5) przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz ilościowe jej określenie, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych,
- 6) podpis wystawcy dowodu jak również osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
- 7) stwierdzenie sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, potwierdzone podpisami osób odpowiedzialnych za sprawdzenie dowodu,
- 8) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych /dekretacja/ przez:
 - wskazanie miesiąca księgowania,
 - wskazanie kont, na których widnieje dokonany zapis,
 - własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej, jej kompletności i udokumentowanie.

§ 4

Zasady sporządzania dowodów księgowych

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:
 - 1) zawierać zapisy dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie /piórem, długopisem/ maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
 - 2) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych polach /rubrykach/ winny być nanoszone starannym pismem, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,
 - 3) poszczególne pola /rubryki/ wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
 - 4) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych,
 - 5) być kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikający z operacji, którą dokumentuje,
 - 6) zawierać elementy, o których mowa w § 3,
 - 7) zawierać pieczętki, daty oraz podpisy,
 - 8) posiadać numeracje kolejno wystawionych dowodów księgowych – numeracja musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii /wg kolejności dat/ i przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
 - 9) w przypadku zbiorczych dowodów księgowych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
 - 10) być pozbawione jakichkolwiek przeróbek, wymazywania.
2. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim.
3. Treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała, dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych w języku polskim.
4. Jeśli określone operacje gospodarcze są udokumentowane dwoma lub więcej dowodami lub egzemplarzami tego samego dowodu ustala się na stałe, że oryginał dowodu stanowi podstawę zapisu w księgach rachunkowych.
5. Błędy w dowodach księgowych poprawiać można wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub liczby, w sposób pozwalający odczytać tekst lub

liczbę pierwotną oraz tekst właściwy lub liczbę właściwą.

6. Poprawka tekstu lub liczby w dowodzie księgowym powinna być zaopatrzona w podpis osoby uprawnionej i datę. Zasady te stosuje się wyłącznie do dowodów księgowych, dla których nie istnieje ustalony odrębnymi przepisami zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek, natomiast poprawek nie wolno stosować do dowodów obcych, które mogą być poprawiane jedynie poprzez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego. Dowody własne zewnętrzne przesłane kontrahentowi mogą być poprawiane tylko przez wystawienie dowodu korygującego.

Rozdział III **Kontrola dowodów księgowych**

§ 5

1. Każdy badany dowód księgowy winien być sprawdzony przed dokonaniem realizacji księgowej, kasowej lub bankowej. Kontrola dokumentów księgowych ma na celu ustalenie prawidłowości, zgodności z przepisami normującymi budowę dokumentów, samych dokumentów oraz prawidłowości operacji gospodarczych, których te dokumenty dotyczą.
2. Sprawdzenia dowodów księgowych dokonuje się pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

Rozdział IV **Kontrola merytoryczna**

§ 6

1. Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na sprawdzeniu rzetelności zawartych w nich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych, a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki.
2. Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:
 - 1) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,

- 2) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
 - 3) czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
 - 4) czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana,
 - 5) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego, faktycznie zostały wykonane /kontrola na gruncie/, czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodny z obowiązującymi normami,
 - 6) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawy, względnie czy złożono zamówienie zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie udzielania zamówień publicznych,
 - 7) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
 - 8) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.
3. Przygotowanie dokumentu do kontroli merytorycznej przez upoważnione osoby dokonuje pracownik zajmujący się sprawą. Przygotowanie dokumentu polega na:
- 1) opisie dokumentu, aby widoczny był związek wydatku z projektem, zgodnie z zasadami finansowania POKL:
 - numer umowy o dofinansowanie projektu
 - informacja o współfinansowaniu projektu w EFS
 - opis operacji gospodarczej:
 - * nazwa zadania i pozycji budżetu zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie w ramach którego wydatek jest ponoszony lub adnotacja, że dokument dotyczy wydatków pośrednich,
 - * nazwa wydatku oraz z jakiego tytułu wynika (nr umowy z dnia, nr zlecenia z dnia)
 - * kwota kwalifikowana, jeżeli dokument księgowy dotyczy kilku zadań – wyszczególnienie kwot w odniesieniu do każdego zadania,
 - potwierdzenie wykonania robót budowlanych, dostarczenia dostawy, wykonania

usługi – adnotacja o wykonaniu, odbiorze usługi, dostawy, robót budowlanych.

Ponadto w celu potwierdzenia wykonania robót budowlanych dołącza się do dokumentu protokół odbioru robót budowlanych, w pozostałych przypadkach, jeżeli wynika z treści umowy obowiązek jego sporządzenia,

- potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z przepisami ustawy
Prawo zamówień publicznych.

4. Opis, o którym mowa w pkt.3 dokonuje pracownik zajmujący się sprawą na odwrocie dokumentu, podpisując się poniżej czytelnym podpisem – imieniem i nazwiskiem lub umieszczając parafę wraz z pieczętą imienną. Szczegółowy wzór opisu dokumentu stanowi integralną część Instrukcji.

5. Kontroli merytorycznej dokonują wyłącznie osoby upoważnione przez kierownika jednostki.

6. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis wraz z pieczętą imienną. Szczegółowy wzór klauzuli dokonania kontroli merytorycznej stanowi integralną część Instrukcji.

7. Kontroli merytorycznej dokumentu dokonuje się w terminie 3 dni od jego otrzymania.

Rozdział V

Kontrola formalno-rachunkowa

§ 7

1. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy:

1) dowód księgowy posiada cechy wymienione w § 3,
2) czy dokonano kontroli merytorycznej, tj. czy dowód księgowy jest opatrzony odpowiednią klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych.

2. Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne.

3. Kontroli formalno-rachunkowej dokonują osoby upoważnione przez kierownika jednostki.
4. Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno-rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis wraz pieczęcią imienną. Szczegółowy wzór klauzuli dokonania kontroli formalno-rachunkowej stanowi integralną część Instrukcji.
5. Do kontrolującego pod względem formalno-rachunkowym należy również:
 - 1) przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez wprowadzenie klauzuli zatwierdzającej kwotę, na którą opiewa dowód, liczbą i słownie oraz zadbanie o to, by dowód księgowy został zakwalifikowany i zatwierdzony /przed zaksięgowaniem/ do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby upoważnione. Szczegółowy wzór klauzuli przygotowującej dowód księgowy do zatwierdzenia stanowi integralną część Instrukcji,
 - 2) nadanie dowodowi księgowemu numeru identyfikacji wewnętrznej,
 - 3) dekretacja dokumentu zgodnie z przyjętym planem kont dla projektu.
6. Kontroli formalno-rachunkowej dokonuje się w terminie 3 dni od otrzymania dokumentu.
7. Sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dokument jest podstawą 1) stwierdzenia, iż wydatek podlega ujęciu w księgach rachunkowych i mieści się w planie finansowym, 2) zatwierdzenia do realizacji księgowej /zapłaty/ przez Głównego Księgowego i Kierownika Jednostki.
8. Wzory podpisów osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej oraz zatwierdzania dokumentów umieszcza się w karcie wzorów podpisów, stanowiącej integralną część Instrukcji. Karta podlega aktualizacji w przypadku zmiany osób upoważnionych.

Rozdział VI

Zasady archiwizacji dokumentacji projektowej

§ 8

1. W jednostce obowiązują poniższe zasady przechowywania akt:

- akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy,
- każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności,
- na samodzielnych stanowiskach pracy przechowuje się akta sprawy załatwiane w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum jednostki,
- dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane,
- teczki spraw opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej, a także z uwzględnieniem wymogów Instytucji wdrażającej projekt poprzez wydzielenie dokumentów w odrębnych segregatorach z oznakowaniem zgodnym z zasadami promocji projektu,
- kompletne teczki z aktami sprawy ostatecznie załatwionymi mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres jednego roku; w przypadku, gdy dokumentacja jest niezbędna dla dalszej realizacji zadań jednostki – przez okres do dwóch lat,

2. Przechowywanie akt składowanych w archiwum:

- okres przechowywania dowodów księgowych oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą, okres przechowywania określa kategoria archiwalna,
- akta sprawy ostatecznie załatwionej przechowuje się w archiwum,
- akta sprawy ostatecznie załatwionej przekazuje do archiwum po upływie roku (w uzasadnionych wypadkach – po upływie dwóch lat), kompletnymi rocznikami, pracownik prowadzący sprawę,
- pracownik, do którego obowiązków należy archiwizowanie dokumentacji, ustala termin przekazania akt,
- przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt; jeden egzemplarz pozostaje w archiwum wraz z dokumentami, jeden pozostaje u pracownika zajmującego się archiwizacją dokumentacji,
- spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownik zdający akta i pracownik zajmujący się archiwizacją, potwierdza dyrektor jednostki.

§ 9

Okres przechowywania dokumentów księgowych związanych z projektem

Dokumentacja dotycząca projektów unijnych musi być przechowywana co najmniej tak długo jak projekt może podlegać kontroli. Kontrola może być przeprowadzona w trakcie okresu wskazanego w umowie o dofinansowanie.

Zgodnie z wytycznymi Instytucji wdrażającej projekt oraz zgodnie z zapisami w umowie o dofinansowanie danego projektu ustala się termin przechowywania dokumentów do dnia 31 grudnia 2020 roku.

Ponadto niektóre zbiory przechowywane są przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej lub innych przepisów w szczególności:

- a. zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu,
- b. karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych - 50 lat.

PREZYDENT MIASTA

Norbert Mustalerz

.....

- wzór opisu dokumentu

koszty bezpośrednie

Wydatek poniesiony w ramach projektu pn „Podkarpacie stawia na zawodowców” o numerze POKL.09.02.00-18-001/12 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach Priorytetu IX, Działanie 9.2 na podstawie Uchwały nr 151/3552/12 Zarządu Województwa Podkarpackiego z dnia 10 lipca 2012 r.

Kwota dokumentu PLN w tym:

1. **wydatek kwalifikowalny w kwocie PLN** poniesiony w związku z realizacją zadania (*nazwa zadania 1+ kategoria wydatku z budżetu*) zgodnego z zatwierdzonym Wnioskiem o dofinansowanie projektu, w tym źródła finansowania wydatku:
 - dofinansowanie w kwocie PLN,
 - wkład własny: JST w kwocie PLN,
 - w tym cross-finansing w kwocie PLN.

2. **wydatek kwalifikowalny w kwocie PLN** poniesiony w związku z realizacją zadania (*nazwa zadania 2+ kategoria wydatku z budżetu*) zgodnego z zatwierdzonym Wnioskiem o dofinansowanie projektu, w tym źródła finansowania wydatku:
 - dofinansowanie w kwocie PLN,
 - wkład własny: JST w kwocie PLN,
 - w tym cross-finansing w kwocie PLN.

(w przypadku gdy dokument dotyczy kilku zadań, należy wykazać wszystkie kwoty kwalifikowalne w rozbiciu na poszczególne zadania według powyższego wzoru)

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

Sprawdzono pod względem merytorycznym

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

Wydatek został poniesiony zgodnie z art.
Ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.)

Zapłacono dnia.....
PRZELEW / GOTÓWKA / KARTA
Nr dokumentu

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

Sposób ujęcia dokumentu w księgach
rachunkowych (dekret)

koszty pośrednie

Wydatek poniesiony w ramach projektu pn „Podkarpacie stawia na zawodowców” o numerze POKL.09.02.00-18-001/12 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach Priorytetu IX, Działanie 9.2 na podstawie Uchwały nr 151/3552/12 Zarządu Województwa Podkarpackiego z dnia 10 lipca 2012 r.

Kwota dokumentu PLN w tym:

1. **wydatek kwalifikowalny w kwocie PLN** poniesiony w ramach kosztów pośrednich zgodnie z zatwierdzonym Wnioskiem o dofinansowanie projektu, w tym źródła finansowania wydatku:
 - dofinansowanie w kwocie PLN,
 - wkład własny: JST w kwocie PLN,
 - w tym cross-finansing w kwocie PLN.

(kategoria wydatku z budżetu)

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

Sprawdzono pod względem merytorycznym

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

Wydatek został poniesiony zgodnie z art.
Ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.)

Zapłacono dnia.....
PRZELEW / GOTÓWKA / KARTA
Nr dokumentu

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

Sposób ujęcia dokumentu w księgach
rachunkowych (dekret)

- wzór dokonania kontroli merytorycznej

Sprawdzono pod względem
merytorycznym
dnia podpis

- wzór dokonania kontroli formalno-rachunkowej

Sprawdzono pod względem
formalnym i rachunkowym
dnia podpis

- wzór zatwierdzenia do wypłaty

Zatwierdzona do wypłaty ze środków
część da rozdz. \$ zł
5 zł
6 zł
7 zł
8 zł
9 zł
10 zł
11 zł
12 zł
13 zł
14 zł
15 zł
16 zł
17 zł
18 zł
19 zł
20 zł
21 zł
22 zł
23 zł
24 zł
25 zł
26 zł
27 zł
28 zł
29 zł
30 zł
31 zł
32 zł
33 zł
34 zł
35 zł
36 zł
37 zł
38 zł
39 zł
40 zł
41 zł
42 zł
43 zł
44 zł
45 zł
46 zł
47 zł
48 zł
49 zł
50 zł
51 zł
52 zł
53 zł
54 zł
55 zł
56 zł
57 zł
58 zł
59 zł
60 zł
61 zł
62 zł
63 zł
64 zł
65 zł
66 zł
67 zł
68 zł
69 zł
70 zł
71 zł
72 zł
73 zł
74 zł
75 zł
76 zł
77 zł
78 zł
79 zł
80 zł
81 zł
82 zł
83 zł
84 zł
85 zł
86 zł
87 zł
88 zł
89 zł
90 zł
91 zł
92 zł
93 zł
94 zł
95 zł
96 zł
97 zł
98 zł
99 zł
100 zł
słownie zł
Główny Księgowy Kierownik Jednostki

~~PREZYDENT MIASTA~~

Norbert Mastalerz
.....

Karta wzorów podpisu osób upoważnionych do kontroli merytorycznej

Rodzaj dokumentów księgowych	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego
Rachunki, faktury Vat, listy zasiłków, listy płac, delegacje, umowy zlecenia, deklaracje ZUS,		

Karta wzorów podpisu osób upoważnionych do kontroli formalno-rachunkowej

Rodzaj dokumentów księgowych	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego
Rachunki, faktury Vat, listy zasiłków, listy płac, delegacje, umowy zlecenia, deklaracje ZUS, PK		

Karta wzorów podpisu osób upoważnionych do dokonywania potwierdzenia za zgodność dokumentów księgowych

Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Wzór podpisu upoważnionego

PREZYDENT MIASTA


Norbert Mastalerz

Karta wzorów podpisu osób upoważnionych do potwierdzenia wydatku dokonanego zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.)

Imię i nazwisko osoby upoważnionej, stanowisko	Wzór podpisu upoważnionego

Karta wzorów podpisu osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów księgowych

Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Wzór podpisu upoważnionego

PREZYDENT MIASTO

Norbert Masłalerski

Obieg dokumentów

1. Dowody obce (faktury) wpływające do Urzędu Miasta Tarnobrzega za pośrednictwem Kancelarii przekazywane są do Biura Projektu. Dowody obce (faktury) są opatrzone pieczęcią wpływu.
2. Podstawą do zaksięgowania są oryginały dokumentów.
3. Faktury dotyczące kosztów kwalifikowanych zostają sprawdzone pod względem merytorycznym wraz z opisem w zakresie kwalifikowalności według wzoru wykazanego w Instrukcji oraz formalno-rachunkowym według list sprawdzających. Sprawdzenia merytorycznego dokonuje Asystent Koordynatora Projektu potwierdzając ten fakt podpisem na fakturze. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dokonuje Główny Księgowy. Fakt sprawdzenia dokonywany jest podpisem wraz z pieczęcią imienną na odwrocie dokumentu
4. Sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dokument jest podstawą stwierdzenia, iż wydatek podlega ujęciu w księgach rachunkowych i mieści się w planie finansowym.
5. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dokumenty, zatwierdza do wypłaty Kierownik Jednostki oraz Główny Księgowy.
6. Księgowanie faktury w Systemie „TARAN” odbywa się w oparciu o dokonaną dekretację.
7. Osoba odpowiedzialna za sprawozdawczość projektu, przekazuje (w formie papierowej i elektronicznej) do Biura Projektu w ciągu 3 dni roboczych sprawozdanie z postępu finansowego i rzeczowego projektu. Sprawozdania składa się za okresy miesięczne zgodnie z harmonogramem. Sprawozdania sporządza się w Generatorze wniosków płatniczych. Do sprawozdania dołącza się Formularz PEFS za okres sprawozdawczy (miesięczny). Sprawozdania sporządza i przekazuje się zgodnie z Instrukcjami dostępnymi na stronie POKL – WUP Rzeszów.

8. Wraz ze sprawozdaniami przekazuje się w 2 egzemplarzach ksero potwierdzonych za zgodność z oryginałem wyciągów bankowych i raportów kasowych potwierdzających poniesione wydatki.

Przekazuje się również ksero deklaracji DRA wraz z wyciągami potwierdzającymi zapłatę całości deklaracji DRA.

PREZYDENT MIASTA

Norbert Mastalerz.....