

ZARZĄDZENIE NR 23/2011
PREZYDENTA MIASTA RZESZOWA
z dnia 10 lutego 2011 r.

w sprawie wprowadzenia szczegółowych zasad sporządzania, obiegu, kontroli i przechowywania dowodów księgowych dla realizowanego przez Urząd Miasta Rzeszowa projektu pn. „Porządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na terenie miasta Rzeszowa”, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Funduszu Spójności

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późniejszymi zmianami), **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Wprowadzam szczegółowe zasady sporządzania, obiegu, kontroli i przechowywania dowodów księgowych dla projektu pn. „Porządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na terenie miasta Rzeszowa”, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Funduszu Spójności, w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

SKARBNIK
MIASTA RZESZOWA

[Signature]
mgr Janina Filipek

ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA

[Signature]
Prezydent Miasta Rzeszowa

Tadeusz Ferenc

PEŁNOMOCNIK

ds. Realizacji Projektu (MAO)
[Signature]
Barbara Krajewska

Kierownik
Jednostki Realizującej Projekt - JRP
(Jednostka Realizująca Projekt
pn. „Porządkowanie gospodarki
wodno-ściekowej na terenie miasta Rzeszowa”)

[Signature]
Aneta Kadzińska

[Signature]
RADCA PRAWNY
949

[Signature]



Załącznik
Do Zarządzenia nr 23 /2011
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 10.02.2011r.

**Szczegółowe zasady sporządzania, obiegu, kontroli i przechowywania
dowodów księgowych dla realizowanego przez Urząd Miasta Rzeszowa projektu
pn. „Porządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na terenie miasta Rzeszowa”,
współfinansowanego ze środków Funduszu Spójności**

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Podstawy prawne

Szczegółowe zasady sporządzania, obiegu, kontroli i przechowywania dowodów księgowych dla projektu pn. „Porządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na terenie miasta Rzeszowa” zostały opracowane na podstawie obowiązujących przepisów polskich i unijnych oraz wypracowanych przez Urząd Miasta Rzeszowa i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dowodów księgowych dla projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej, a w szczególności:

- 1) Ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.);
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240 z późn. zm.);
- 3) Ustawy z 15 lutego 1992 roku o podatku dochodowym od osób prawnych(Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 z późn. zm.);
- 4) Potwierdzenia Instytucji Pośredniczącej z dn. 29.06.2010r. w sprawie przyznania dofinansowania z Funduszu Spójności dla projektu „Porządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na terenie miasta Rzeszowa”;
- 5) Umowy o dofinansowanie projektu „Porządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na terenie miasta Rzeszowa” z dn. 27.08.2010r. nr POIS.01.01.00-00-241/10-00;
- 6) Procedury Urzędu Miasta Rzeszowa „Proces postępowania obowiązującego w przygotowaniu, realizacji i monitorowaniu projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej”;
- 7) Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko z dnia 3 września 2009 roku.

§2

Definicje i pojęcia

Ilekcóż w instrukcji używane są następujące pojęcia, należy przez to rozumieć:

1. **Urząd** – Urząd Miasta Rzeszowa;
2. **Prezydent** – Prezydent Miasta Rzeszowa;
3. **Skarbnik**- Skarbnik Miasta Rzeszowa;
4. **JRP** – Jednostka Realizująca Projekt pn. „Porządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na terenie miasta Rzeszowa” Urząd Miasta Rzeszowa;

5. **GK** – Wydział Gospodarki Komunalnej i Inwestycji Urzędu Miasta Rzeszowa;
6. **KR**- Wydział Księgowo-Rachunkowy Urzędu Miasta Rzeszowa;
7. **FP** – Wydział Pozyskiwania Funduszy Urzędu Miasta Rzeszowa;
8. **BU** – Wydział Budżetowy Urzędu Miasta Rzeszowa
9. **Projekt** – projekt pn. „Porządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na terenie miasta Rzeszowa”;
10. **MAO** – Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu;
11. **Vice MAO** – Zastępca Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu;
12. **IPO** – Instytucja Wdrażająca – WFOŚiGW w Rzeszowie
13. **Sprawdzenie pod względem merytorycznym** – polega na ustaleniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach księgowych oraz potwierdzeniu posiadania zabezpieczenia środków w planie finansowym, w danym roku budżetowym.
Sprawdzenie pod kątem formalno-prawnym – polega na ustaleniu, że dowód księgowy wystawiony jest poprawnie, zawiera wszystkie elementy dowodu księgowego, nie zawiera błędów arytmetycznych, obejmuje kontrole zgodności z Planem Finansowym Urzędu i Harmonogramem Projektu.
Dowód księgowy - to każdy dokument stwierdzający w formie skróconej fakt dokonania lub rozpoczęcia operacji gospodarczej lub finansowej, w określonym miejscu i czasie, który podlega ujęciu w księgach rachunkowych projektu. Dowody księgowe są podstawą zapisów w księgach rachunkowych projektu.

Rozdział II

OBIEG DOWODÓW KSIĘGOWYCH W PROCESIE REALIZACJI I MONITOROWANIA PROJEKTU PN. „PORZĄDKOWANIE GOSPODARKI WODNO-ŚCIEKOWEJ NA TERENIE MIASTA RZESZOWA”

§3

Sporządzanie, obieg, kontrola i przechowywanie dowodów księgowych projektu

1. Szczegółowe zasady obiegu, sporządzania kontroli i przechowywania dowodów księgowych projektu reguluje poniższa procedura:
 - 1) Akceptacja merytoryczna dowodów księgowych.
Sprawdzenia pod względem merytorycznym dowodów księgowych projektu lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokonują wyznaczeni pracownicy wydziałów zaangażowanych w realizację projektu;
 - a) w przypadku robót, kontroli merytorycznej dokonują wyznaczeni pracownicy Wydziału GK (Inspektorzy Nadzoru). Akceptacji (kontroli) merytorycznej dokonuje Dyrektor Wydziału GK.
 - b) w przypadku dostaw i/lub usług, kontroli merytorycznej dokonuje wyznaczony pracownik właściwego wydziału merytorycznego (zakres zadań Wydziałów/jednostek zaangażowanych w realizację projektu jest zgodny z zakresem zadań Wydziałów/Jednostek określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Rzeszowa, a zakres odpowiedzialności poszczególnych osób w zespole określają ich zakresy czynności. Akceptacji kontroli merytorycznej dokonuje Dyrektor Wydziału/biura Urzędu lub pracownik przez niego upoważniony, który odpowiada za dokonanie operacji gospodarczej.
 - c) Do akceptacji merytorycznej dowodów księgowych projektu należy stosować wzór określony w załączniku nr 2 do Instrukcji sporządzania, obiegu, kontroli i przechowywania dowodów księgowych Urzędu Miasta Rzeszowa, stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr 7/2011 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 13.01.2011r.
 - d) Za opis dowodów księgowych lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej w zakresie ich zgodności z umową o dofinansowanie, wymogami POIiŚ dotyczącymi kwalifikowalności wydatków, harmonogramem projektu i protokołem odbioru odpowiada Kierownik JRP.
 - 2) Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych projektu.

a) Kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych projektu lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokonuje pracownik JRP - Księgowa Projektu,

3) Akceptacja i zatwierdzanie dowodów księgowych przez Kierownika JRP i MAO

Opisane i sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dowody księgowe projektu akceptowane są przez Kierownika JRP i zatwierdzane przez MAO.

4) Kontrola wstępna i zatwierdzanie dowodów księgowych

a) Dowody księgowe sprawdzone i zatwierdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zaakceptowane przez kierownika JRP i MAO podlegają zadekretowaniu poprzez wskazanie sposobu finansowania i klasyfikacji budżetowej, której dokonuje pracownik JRP- Księgowa Projektu.

b) Zadekretowany dowód księgowy jest akceptowany (kontrola wstępna) przez Skarbnika Miasta Rzeszowa lub pracownika przez niego upoważnionego oraz zatwierdzany przez Prezydenta Miasta Rzeszowa lub pracownika przez niego upoważnionego.

5) Dekretacja dowodów księgowych i księgowanie operacji gospodarczych związanych z realizacją projektu

Dowód księgowy podlega księgowaniu po dokonaniu dekretacji. Za księgowanie wszystkich operacji gospodarczych w ramach projektu odpowiada pracownik JRP- Księgowa Projektu. Księgowania operacji gospodarczych realizowanych w ramach projektu dokonuje się w wyodrębnionej dla JRP ewidencji księgowej prowadzonej w programie „Księgowość jednostki budżetowej –FKJB”.

6) Dokonywanie płatności

a) Polecenie przelewu sporządza Księgowa Projektu lub inny upoważniony pracownik JRP na podstawie zatwierdzonych do zapłaty dowodów źródłowych (np. faktura, lista płac, polecenie przekazania środków). Polecenie przelewu sporządzane jest z wykorzystaniem systemu bankowości elektronicznej, zgodnie z umową o obsługę bankową i podlega podpisaniu przez Kierownika JRP i MAO zgodnie ze złożoną kartą wzoru podpisów.

7) Listy płac

a) Dowodem stanowiącym podstawę wypłaty wynagrodzeń pracowników zatrudnionych przy projekcie są listy płac. Listy płac sporządzają pracownicy Wydziału KR

b) Listy płac podpisywane są przez pracownika sporządzającego i podlegają kontroli formalno-rachunkowej przez Księgową Projektu, kontroli merytorycznej w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym, następnie kontroli przez Głównego Księgowego i zatwierdzeniu do wypłaty przez Prezydenta. Opisana lista plac ze wskazaniem wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych akceptowana jest przez kierownika JRP i zatwierdzana przez MAO. Oryginały list płac przechowywane są w Wydziale KR

8) Pozostałe dowody księgowe

a) Polecenie księgowania jest dowodem wewnętrznym sporządzanym przez JRP dla udokumentowania m.in. wprowadzenia na konta księgowe sald bilansu otwarcia oraz zamknięcia ksiąg rachunkowych i przeniesienia sald kont wynikowych na wynik finansowy, a także rozliczenia wyniku po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego.

b) Polecenie księgowania powinno zawierać nazwę wystawcy, numer dowodu, datę sporządzenia, treść opisującą zapis księgowy, symbol kont i strony kont, wartość księgowania na poszczególnych kontach, klasyfikację budżetową, podpisy sporządzającego –pracownika JRP księgowej projektu.

9) OT- przyjęcie środka trwałego.

a) Dowód OT sporządzany jest i akceptowany merytorycznie przez wydział /biuro Urzędu, które dokonało zakupu składnika majątku lub w procesie inwestowania (środki trwale w budowie) zgromadziło nakłady inwestycyjne podlegające rozliczeniu, a także pracownika wydziału/biura odpowiedzialnego za gospodarkę i ewidencję inwentarzową tego majątku oraz dyrektora tego wydziału/biura. Dowód OT jest podpisany przez Kierownika JRP i MAO. Następnie dowód OT podlega kontroli formalno-rachunkowej przez pracownika JRP- księgowa projektu i/lub Wydział KR (jeśli jest to wymagane), kontroli wstępnej Skarbnika Miasta lub osoby upoważnionej i podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta lub osobę przez niego upoważnioną.

b) Dowód OT stanowi podstawę przekazania do ujęcia w ewidencji majątku miasta prowadzonej przez Biuro Gospodarki Mieniem lub inną jednostkę organizacyjną Miasta,

która użytkuje gospodarczo majątek uprzednio ewidencjonowany lub wytworzony w procesie inwestowania (środki trwale w budowie) w Urzędzie.

10) Zasady przechowywania dowodów księgowych projektu.

Oryginały dowodów księgowych projektu za wyjątkiem oryginałów list płac przechowywane są w Jednostce Realizującej Projekt.

§4

Postanowienia końcowe

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym dokumencie zastosowanie mają odpowiednie zapisy „Instrukcji sporządzania, obiegu, kontroli i przechowywania dowodów księgowych Urzędu Miasta Rzeszowa”, stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr 7/2011 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 13.01.2011r.

Kierownik
Jednostki Realizującej Projekt - JRP
(Jednostka Realizująca Projekt
pn. „Porządkowanie gospodarki
wodno-ściekowej na terenie miasta Rzeszowa”)

Aneta Radaczyńska
Aneta Radaczyńska

PEŁNOMOCNIK
ds. Realizacji Projektu (MAO)
Barbara Krajewska
Barbara Krajewska

Bielewicz