

ZARZĄDZENIE NR 29/2012
PREZYDENTA MIASTA RZESZOWA
z dnia 11 maja 2012 r.

W sprawie szczególnych zasad sporządzania, obiegu, kontroli i przechowywania dowodów księgowych dotyczących projektu pn. „Poprawa infrastruktury sportowej poprzez przebudowę stadionu miejskiego w Rzeszowie” w Urzędzie Miasta Rzeszowa współfinansowanego ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013.

Na podstawie art. 33 ust.1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) i art. 4 i 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Wprowadzam instrukcję w zakresie szczególnych zasad sporządzania, obiegu, kontroli i przechowywania dowodów księgowych w Urzędzie Miasta Rzeszowa dotyczących projektu pn. „Poprawa infrastruktury sportowej poprzez przebudowę stadionu miejskiego w Rzeszowie” współfinansowanego ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

SKARBNIK
MIASTA RZESZOWA

mgr Anna Filipiek

Prezydent Miasta Rzeszowa


Tadeusz Ferenc

ZASTĘPCA DYREKTORA
Wydziału Księgowo-Rachunkowego
mgr Ewa Panek

RADCA PRAWNY

mgr Anna Holik

**Załącznik
do Zarządzenia nr 29/2012
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 11.05.2012 r.**

**Instrukcja szczególnych zasad sporządzania, obiegu, kontroli
i przechowywania dowodów księgowych dotyczących projektu
pn. „Poprawa infrastruktury sportowej poprzez przebudowę stadionu
miejskiego w Rzeszowie” w Urzędzie Miasta Rzeszowa współfinansowanego
ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa
Podkarpackiego na lata 2007-2013.**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Celem niniejszej instrukcji jest ustalenie jednolitych zasad szczególnych zasad sporządzania, obiegu, kontroli i przechowywania dowodów księgowych stosowanych w Urzędzie Miasta Rzeszowa dla projektu pn. „Poprawa infrastruktury sportowej poprzez przebudowę stadionu miejskiego w Rzeszowie” współfinansowanego ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013

§ 2

PODSTAWY PRAWNE

Instrukcję opracowano na podstawie obowiązujących wspólnotowych i polskich przepisów ogólnych, a w szczególności:

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240 z późn. zm.)
2. Ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 Nr 177, poz. 1054 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
4. Ustawa o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2010 r. Nr 102, poz. 651 z późn. zm.);
5. Umowa o dofinansowanie projektu w ramach osi priorytetowych I-VII Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013 - wersja: refundacja „Poprawa infrastruktury sportowej poprzez

przebudowę stadionu miejskiego w Rzeszowie” nr UDA-RPPK.05.03.00-18-001/10-00 z dnia 29 września 2010 r.

6. Zarządzenie Nr 66/2010 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 16 lipca 2010 r. w sprawie ustalenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rzeszowa (z późn. zm.).

§ 3

DEFINICJE I POJĘCIA

Ilekcroć instrukcja używa następujących pojęć, należy przez to rozumieć:

1. **Projekt** – projekt pn. „Poprawa infrastruktury sportowej poprzez przebudowę stadionu miejskiego w Rzeszowie”;
2. **IZ** - Instytucja Zarządzająca Programem – Zarząd Województwa Podkarpackiego;
3. **Urząd** – Urząd Miasta Rzeszowa;
4. **GK - Wydział Gospodarki Komunalnej i Inwestycji Urzędu Miasta Rzeszowa** - Wydział dokonujący kontroli merytorycznej realizowanej inwestycji w ramach Projektu i dysponujący częścią budżetu w strukturach Urzędu w zakresie prowadzenia zadań inwestycyjnych dotyczących infrastruktury stadionu miejskiego;
5. **ORA** – Wydział **Organizacyjno-Administracyjny Urzędu Miasta Rzeszowa**- odpowiedzialny między innymi za ewidencje mienia oraz prowadzenie archiwum Urzędu;
6. **KST** – **Wydział Kultury, Sportu i Turystyki Urzędu Miasta Rzeszowa** – prowadzący sprawy w zakresie zapewnienia funkcjonowania stadionu miejskiego obejmujące prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem stadionem miejskim oraz gospodarowaniem jego infrastrukturą i dysponujący częścią budżetu Urzędu w zakresie realizacji tych zadań;
7. **KR - Wydział Księgowo-Rachunkowy Urzędu Miasta Rzeszowa** – Wydział dokonujący kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych i dokumentów finansowych związanych z realizacją Projektu w zakresie planu finansowego Urzędu i Wieloletniej prognozy finansowej, prowadzący wyodrębnioną ewidencję księgową wydatków projektu oraz dochodów uzyskiwanych z majątku wytworzonego w wyniku jego realizacji oraz pozabilansową ewidencję wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych projektu oraz sporządzający sprawozdania budżetowe z Projektu.
8. **FP - Wydział Pozyskiwania Funduszy Urzędu Miasta Rzeszowa** – Wydział kontrolujący zgodność realizacji Projektu z założeniami wniosku o dofinansowanie i obowiązującymi zasadami ogólnymi RPO WP oraz monitorujący Projekt w okresie trwałości.

ROZDZIAŁ II
POSTANOWIENIA SZCZEGÓLNE DOTYCZĄCE PROCESU
REALIZOWANIA I MONITOROWANIA PROJEKTU

§ 4
RODZAJE I OBIEG DOWODÓW KSIĘGOWYCH PROJEKTU

I. Dowody księgowe dotyczące rozliczenia nakładów poniesionych na inwestycje (środki trwale w budowie)

1. ORA przyjmuje do ewidencji mienia Urzędu Miasta z Biura Gospodarki Mieniem istniejący obiekt stadionu miejskiego na podstawie dowodu księgowego, spełniającego kryteria wynikające z zasad ogólnych.
2. GK sporządza rozliczenie nakładów inwestycyjnych, poniesionych na rzecz projektu na dowodzie „OT”, które jest przekazywane do KR, niezwłocznie i nie później niż do miesiąca następnego po miesiącu oddania inwestycji do użytkowania.
3. Dowód „OT” sporządzany jest w trzech egzemplarzach: pierwszy dla KR - rozliczenie poniesionych i zaewidencjonowanych nakładów; drugi dla ORA-przyjmującego; trzeci dla GK.
4. ORA dokonuje zwiększenia wartości istniejącego obiektu stadionu - wynikające z otrzymanego „OT”.
5. Rozliczenie nakładów zadania inwestycyjnego wiąże się z czynnościami opodatkowanymi - czyli najmem infrastruktury powstałej w wyniku procesu inwestycyjnego - w wyniku czego podatek VAT naliczony podlega rozliczeniu z podatkiem należnym.

II. Dowody związane z usługą najmu;

1. **Przetarg pisemny nieograniczony na wynajem** - organizowany jest przez KST na zasadach określonych w Uchwale Nr XXX/582/2012 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 27 marca 2012 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu udostępniania i użytkowania infrastruktury stadionu miejskiego „Stal” w Rzeszowie.
2. **Informacja o wniesionych wadium** – sporządzana jest przez KR, po dacie wpływu wadium zdeponowanych przez oferentów w związku z udziałem w przetargu na najem stadionu miejskiego. Informacja przekazywana jest do KST i powinna zawierać conajmniej: dane oferentów, sposób wniesienia wadium oraz kwotę.

3. **Polecenie zwrotu wadium** – sporządzane jest przez KST po rozstrzygnięciu przetargu na najem stadionu w dwóch egzemplarzach – oryginał przekazywany jest do KR i stanowi podstawę realizacji płatności przez KR, kopia pozostaje w dokumentacji KST. Polecenie zwrotu wadium powinno zawierać conajmniej: nr i datę wystawienia, dane oferentów, którzy zdeponowali wadia i przegrali przetarg, ich rachunki bankowe (lub osobę upoważnioną do odbioru gotówki), termin i kwotę wadium która podlega zwrotowi.

4. **Umowa najmu**

W wyniku rozstrzygnięcia przetargu umowa najmu sporządzana jest i akceptowana merytorycznie przez KST w 2 egzemplarzach, następnie podlega sprawdzeniu pod względem formalno - prawnym przez radcę prawnego, formalno-rachunkowym przez KR, akceptacji Skarbnika i zawierana przez Prezydenta Miasta lub osobę przez niego upoważnioną. Jeden egzemplarz umowy jest przekazywany do KST, drugi otrzymuje najemca, natomiast jej kserokopia przekazywana jest do KR oraz FP (w okresie realizacji i trwałości projektu).

5. **Faktury**

1) **Faktura VAT z tytułu zaliczki** – wystawiona zostaje przez KST na kwotę wadium, która w dniu podpisania umowy z najemcą staje się zaliczką na poczet należności z tytułu najmu.

Kwota wadium stanowi należność w wysokości brutto. Faktura zaliczkowa wystawiana jest w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty podpisania umowy najmu.

Faktura wystawiana jest w trzech egzemplarzach:

- oryginał - dla nabywcy,
- pierwsza kopia - dla KR,
- druga kopia – dla KST.

2) **Faktura VAT dokumentująca czynności najmu stadionu** - wystawiana jest przez KST za poszczególne okresy najmu, w dniu wykonania operacji i nie później niż 7 dni od tej daty w trzech egzemplarzach zgodnie z pkt.1). Jeżeli faktura zaliczkowa nie obejmuje całej ceny brutto, KST po wykonaniu usługi wystawia fakturę, która zawiera w treści numery faktur zaliczkowych wystawionych przed wykonaniem usługi, z tym że sumę wartości usług pomniejsza o wartość otrzymanych części należności, a kwotę podatku pomniejsza o sumę kwot podatku wykazanego w tych fakturach. Jeżeli faktura zaliczkowa obejmuje całą cenę brutto usługi, KST po wykonaniu

usługi nie wystawia faktury. W przypadku gdy wartości zaliczki przewyższa cenę usługi – sporządza się fakturę korygującą.

- 3) **Faktura/refaktura dokumentująca zwrot kosztów za zużyte media przez najemcę** (energia, ciepło, woda itp.) wystawiana jest przez KST w oparciu o wskazania liczników potwierdzone w protokołach zdawczo - odbiorczych po otrzymaniu faktur od dostawców tych mediów (wg cen jednostkowych i stawek VAT, takich jak w fakturach źródłowych mediów dla Urzędu). Faktura (refaktura) wystawiana jest na bieżąco i nie później niż 7 dni od daty otrzymania faktury źródłowej za media w 3 egzemplarzach zgodnie z pkt. 1).

III. Pozostałe dowody

1. **Zestawienie kosztów i przychodów stadionu miejskiego** – sporządzane jest przez KST za okres miesięczny i weryfikowane przez KR. Przekazywane jest do FP i KR do 7 dnia miesiąca następnego. Zestawienie kosztów i przychodów obejmować winno dane zawarte we wzorze wg tabeli stanowiącej załącznik nr 1 do instrukcji.

IV. Obieg dowodów księgowych projektu zawarty jest w załączniku Nr 2 do instrukcji .

V. W pozostałym zakresie zasady reguluje Zarządzenie Nr 7/2011 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 13 stycznia 2011 r. w sprawie Instrukcji sporządzania, obiegu, kontroli i przechowywania dowodów księgowych Urzędu Miasta Rzeszowa.

§ 6

Przechowywanie dowodów księgowych

1. Dowody księgowe projektu przechowywane są przez okres jego realizacji i trwałości, conajmniej do dnia 31 grudnia 2020 roku. Termin ten może ulec przedłużeniu na pisemny wniosek IZ.

ZASTĘPCA DYREKTORA
Wdziału Księgowo-Rachunkowego


mgr Ewa Panek

ZESTAWIENIE KOSZTÓW I PRZYCHODÓW STADIONU MIEJSKIEGO W RZESZOWIE

Lp.	Nr i tytuł umowy	Nr faktury/ rachunku	Data	Nazwa kontrahenta	Klasyfikacja budżetowa	Wartość ogółem	Koszty			Przychody			Różnica
							wartość netto	podatek VAT	wartość brutto	wartość netto	podatek VAT	wartość brutto	
							<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	
1.													
2.													
Razem													

Data:
Sporządził:

**RODZAJ DOKUMENTÓW, MIEJSCE TWORZENIA, SPRAWDZENIE I ZATWIERDZENIE
ORAZ TERMINY PRZEKAZYWANIA DO WŁAŚCIWYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU**

Projekt: „Poprawa infrastruktury sportowej poprzez przebudowę stadionu miejskiego w Rzeszowie”

Lp	Nazwa lub określenie dokumentu	Miejsce opracowania lub sporządzenia dokumentu	Termin przekazania / poręczenia / rozliczenia	Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie dokumentu pod względem:			Miejsce przekazania dokumentu po zatwierdzeniu	Ilość egzemplarzy	Uwagi
				Merytorycznym	Formalno-rachunkowym	Kontroli wstępnej Zatwierdzenia			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Umowa najmu	KST	Na bieżąco	1) Dyrektor Wydziału Kultury, Sportu i Turystyki	X	Główny Księgowy Prezydent Miasta lub upoważniona osoba	1) Najemca 2) KST 3) KR 4) F P	4	1) Akceptacja formalno-prawna Rady Prawnego 2) Akceptacja Skarbnika Miasta
2.	Faktura VAT, (na zaliczkę, za najem, za media)	KST	Na bieżąco nie później niż 7 dnia od daty wykonania operacji / daty otrzymania faktury za media	Dyrektor Wydziału Kultury, Sportu i Turystyki	Wydział Księgowo-Rachunkowy	X X	1) Najemca 2) KST 3) KR	3	
3.	Dowód „OT”	GK	Na bieżąco, nie później niż w miesiącu następnym po przyjęciu do używania	Dyrektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Inwestycji	Dyrektor Wydziału Księgowo-Rachunkowego	Główny księgowy Prezydent Miasta lub upoważniona osoba	1) KR 2) ORA 3) GK	3	
4.	Zestawienie kosztów i przychodów stadionu miejskiego w Rzeszowie	KST	do 7 dnia miesiąca następnego	Pracownik Wydziału Księgowo - Rachunkowego		X X	1) KST 2) KR 3) F P	3	