

**ZARZĄDZENIE NR 148/2016**  
**BURMISTRZA MIASTA RYPIN**  
**z dnia 04 listopada 2016 roku**

**w sprawie: instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowych związanych z realizacją projektu pn. „Poprawa efektywności energetycznej Zespołu Szkół Miejskich w Rypinie” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach osi priorytetowej 3. Efektywność energetyczna i gospodarka niskoemisyjna w regionie Działania 3.3 Efektywność energetyczna w sektorze publicznym i mieszkaniowym regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.**

Na podstawie art. 10 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz.1047 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w życie instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowych w Urzędzie Miasta w Rypinie związaną z realizacją projektu pn. „Poprawa efektywności energetycznej Zespołu Szkół Miejskich w Rypinie” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach osi priorytetowej 3. Efektywność energetyczna i gospodarka niskoemisyjna w regionie Działania 3.3 Efektywność energetyczna w sektorze publicznym i mieszkaniowym regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.

§ 2. Instrukcja stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3. Karta wzorów podpisów osób powołanych do zespołu projektowego stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 4. Odpowiedzialność za prawidłowe przestrzeganie instrukcji powierzam kierownikowi projektu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ MIASTA RYPIN**

  
mgr Paweł Garzybowski



## Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowych

związanych z realizacją projektu pn. „Poprawa efektywności energetycznej Zespołu Szkół Miejskich w Rypinie” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach osi priorytetowej 3. Efektywność energetyczna i gospodarka niskoemisyjna w regionie Działania 3.3 Efektywność energetyczna w sektorze publicznym i mieszkaniowym regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.

### Zagadnienia ogólne

#### § 1

1. Niniejsza instrukcja określa zasady i tryb realizacji i kontroli wydatków oraz obiegu i archiwizacji dokumentów finansowo – księgowych w ramach Projektu.
2. Celem niniejszej instrukcji jest przede wszystkim ustalenie takiego obiegu dokumentacji finansowej, który zapewni ścieżkę audytu, tj. wyraźny sposób powiązania dokumentu zarejestrowanego w informatycznych zbiorach ksiąg z dokumentem źródłowym znajdującym się w papierowych zbiorach dokumentów.

### Pojęcie i rodzaje dowodów księgowych

#### § 2

1. Dowodem księgowym nazywamy część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stanowią dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dowody te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.
2. Opracowane prawidłowo, rzetelnie i starannie dowody księgowe, oprócz tego, że są podstawą dokonania zapisów księgowych oraz odzwierciedlają operacje gospodarcze, mają za zadanie:
  - 1) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania przebiegu operacji gospodarczych, szczególnie z punktu widzenia legalności, celowości i gospodarności,
  - 2) stworzenie podstaw dochodzenia praw i udowodnienia dopełnienia obowiązków,
  - 3) stworzenie podstaw sprawozdawczości budżetowej i finansowej.
3. Dokumenty księgowe dzieli się na:
  - 1) zewnętrzne obce (otrzymywane od kontrahentów),
  - 2) zewnętrzne własne (przekazywane w oryginale kontrahentom),
  - 3) wewnętrzne, dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

#### § 3

1. Za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem.
2. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony, zgodnie z art. 21 ustawy o rachunkowości, i zawiera:
  - 1) określenie rodzaju dowodu (faktura, lista płac itp.) i jego numeru identyfikacyjnego,
  - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,

- 3) opis operacji oraz jej wartość, określona także, jeżeli jest to możliwe, w jednostkach naturalnych,
  - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu,
  - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
  - 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
3. Zasady wystawiania faktur VAT, faktur korygujących VAT oraz not korygujących określają odrębne przepisy w zakresie podatku od towarów i usług.
  4. Jeżeli w dowodzie księgowym podane jest wartościowe określenie operacji gospodarczej tylko w walucie obcej, należy dokonać przeliczenia na walutę polską wg kursu kupna lub sprzedaży stosowanego w tym dniu przez bank, z którego usług korzysta jednostka.
  5. Wynik przeliczenia należy zamieścić bezpośrednio w dowodzie lub sporządzonym załączniku do dowodu.
  6. Na żądanie organów kontroli należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dowodów sporządzonych w obcym języku.

#### § 4

1. Dowód księgowy winien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym przez właściwe komórki organizacyjne jednostki i na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby upoważnione.
2. Kontrola merytoryczna polega na badaniu, czy dokumenty obrazujące konkretną operację lub działanie gospodarcze są zgodne z obowiązującymi kierunkami działalności, ustaleniu prawdziwości zawartych w nich danych, celowości, zgodności z przepisami oraz stwierdzeniu, czy dowody wystawione zostały przez właściwe jednostki (komórki organizacyjne, stanowiska pracy itd.)

Kontrola ta obejmuje również prawidłowość dokonanych obliczeń oraz badanie, czy zamierzone lub będące w trakcie realizacji operacje bądź działania gospodarcze nie wykazują sprzeczności z obowiązującymi stawkami, cenami jednostkowymi, normami itp. oraz czy spełniają wymogi gospodarności. W ramach kontroli merytorycznej powinna być badana zgodność wykonanych prac z konkretnymi umowami (zleceniami) oraz sposób ich udokumentowania w postaci protokołów, dowodów przyjęcia i przekazania, potwierdzeń odbioru usług lub świadczeń itp.

Ponadto kontrola ta obejmuje sprawdzenie, czy dana operacja została przeprowadzona zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych oraz czy ma ona pokrycie w planach finansowych i harmonogramach realizacji wydatków. Dowody księgowe, na podstawie których dokonuje się wydatków, są sprawdzane pod względem merytorycznym i zatwierdzane do zapłaty przez wydział realizujący dany wydatek zgodnie z układem wykonawczym plany finansowego jednostki i budżetu Projektu.

Fakt dokonania kontroli potwierdzany jest przez złożenie podpisu przez kierownika jednostki lub inne upoważnione osoby oraz opatrzenie imienną pieczęcią i datą. Kopia upoważnienia przekazywana jest do wydziału finansowego.

Wydział sprawdzający dowód księgowy pod względem merytorycznym wpisuje: klasyfikację budżetową wydatku, którego dany dowód dotyczy, tj. dział, rozdział, paragraf i zadanie, określenie jego charakteru (własne, zleczone, porozumienie), numer umowy, jeżeli

poprzedzała wykonanie zadania, oraz krótki opis , jeżeli nie wynika to z treści faktury.

Przy realizacji projektów finansowanych z funduszy strukturalnych dowody księgowe opatrzone są dodatkowo pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów finansowania, wytycznych obowiązujących przy realizacji Projektu oraz obowiązujących w jednostce procedur zarządzania projektami europejskimi.

3. Kontrola formalno – rachunkowa polega na stwierdzeniu, czy:
  - prawidłowo zostały wskazane strony uczestniczące w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, ich nazwy, adresy oraz czy są podane numery NIP stron,
  - wskazano sposób zapłaty, datę wystawienia oraz datę dokonania sprzedaży,
  - podano przedmiot operacji gospodarczej, ilość, cenę, wartość, stawki podatku VAT,
  - dokument posiada właściwe załączniki,
  - dokument zawiera podpisy osób upoważnionych do dokonania kontroli dokumentów pod względem merytorycznym.

Kontroli tej dokonują pracownicy wydziału finansowego zgodnie z zakresem czynności. Dokonanie akceptacji do zapłaty określonej operacji gospodarczej przez kierownika Projektu lub kierownika jednostki w zależności od postanowień umowy dotyczącej Projektu, oznacza że:

- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
  - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
  - 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
4. Błędy w obcych i własnych dowodach zewnętrznych koryguje się poprzez wystawienie odpowiedniego dokumentu zawierającego korektę błędu, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

## **Obieg dokumentacji księgowej w związku z realizacją Projektu**

### **§ 5**

1. Należy dążyć do tego, aby obieg dokumentów księgowych w związku z realizacją Projektu odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą, szczególnie poprzez:
  - 1) przekazywanie dokumentów tylko do wydziałów i na stanowiska, które uczestniczą w danej operacji gospodarczej w ramach realizacji Projektu,
  - 2) skracanie do niezbędnego minimum czasu załatwienia danej sprawy i sukcesywne przekazywanie dokumentów oraz unikanie okresowego ich spiętrzania.
2. Podpisanie przez gminę reprezentowaną przez kierownika jednostki umowy o dofinansowanie Projektu i/lub wydanie zarządzenia przez kierownika jednostki w sprawie rozpoczęcia realizacji Projektu i powołanie zespołu projektowego stanowi podstawę utworzenia symbolu źródła finansowania tego Projektu w planie finansowym jednostki.
3. Po podpisaniu umowy o dofinansowanie Projektu wydział organizacyjny – merytoryczny jednostki:
  - 1) zawiadamia wydział finansowy jednostki i gminy o rozpoczęciu realizacji Projektu i przekazuje jego kopię umowy o dofinansowanie;
  - 2) ustala z wydziałem finansowym kod projektu (symbol źródła finansowania);
  - 3) występuje do wydziału finansowego o utworzenie w planie kont pozabilansowych

Projektu wraz z ich strukturą;

5) opracowuje i przekazuje kierownikowi Projektu oraz wydziałowi finansowemu „Metrykę Projektu”. Metryczka stanowi załącznik do każdego dowodu księgowego, w przypadku gdy na dowodzie księgowym brakuje miejsca na zamieszczenie części opisowej wraz umieszczeniem wszystkich niezbędnych pieczęci potwierdzających sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz potwierdzeniem zgodności z procedurami ustawy o zamówieniach publicznych.

## § 6

1. Po dokonaniu segregacji oraz sprawdzeniu prawidłowości dokumenty księgowe podlegają dekretacji, która polega na nadaniu tym dokumentom właściwych numerów, pod którymi zostaną one zewidencjonowane (numer dokumentu i numer pozycji w systemie finansowo-księgowym, oraz zamieszczenie adnotacji o:
  - kontach, na jakich dane zdarzenie ma zostać ujęte – zgodnie z zakładowym planem kont obowiązującym w jednostce, z uwzględnieniem niniejszej instrukcji,
  - wydatkach strukturalnych, tylko w odniesieniu do wydatków ze środków krajowych,
  - zadaniu (realizowanym w ramach Projektu), którego wydatek dotyczy,
  - rodzaju poniesionych kosztów Projektu (bezpośrednie lub pośrednie),
  - klasyfikacji budżetowej, tj. odpowiedni dział, rozdział oraz paragrafy wydatkowe z końcówką 7 (czwartą cyfrą) – wydatki sfinansowane ze środków Unii Europejskiej z Funduszu Spójności, lub odpowiednią końcówką 9 (czwartą cyfrą) – wydatki sfinansowane ze środków krajowych lub 0 (czwarta cyfra)- wydatki sfinansowane ze środków własnych (wydatki niekwalifikowane).
2. Faktury dokumentujące poniesione wydatki związane z realizacją Projektu należy opisać poprzez formułę na stronie pierwszej o treści **„Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020”**. Ponadto należy powołać się na umowę o dofinansowanie Projektu, przywołać przepis Prawa zamówień publicznych, na podstawie którego został wykonany wydatek.
3. Wydatki związane z realizacją Projektu i podlegające refundacji ponoszone są z rachunku bieżącego jednostki i klasyfikowane **w dziale 801 – „Oświata i wychowanie”, rozdziale 80195 – „Pozostała działalność”, w paragrafach zgodnych z rodzajem poniesionych wydatków z odpowiednią końcówką (czwartą cyfrą) .**
4. Po otrzymaniu dotacji rozwojowej (zaliczki) na wyodrębnione konto dokonywana będzie wewnętrzna refundacja (polecenie przelewu) z konta wyodrębnionego dla Projektu na konto bieżące jednostki. Refundacja ta zmniejszy wydatki poniesione w rozdziale 80195 z rachunku podstawowego jednostki i zwiększy wydatki zaplanowane ww. rozdziale na rachunku wyodrębnionym dla realizacji projektu.

## § 7

1. Dowody księgowe (oryginały), przechowywane są w wydziale finansowym, a dokumenty wynagrodzeń związane z zawartymi umowami w wydziale kadr.
2. Dział księgowości gromadzi dowody księgowe w wyodrębnionych dla projektu teczkach, segregatorach zawierających w ich opisie:
  - a) numer umowy o dofinansowanie Projektu,
  - b) nazwę Projektu,
  - c) nr ewidencji księgowej oraz okres realizacji
  - c) okres archiwizacji dokumentów.
3. Dowody księgowe oraz inne dokumenty związane z realizacją projektu przechowywane są w

archiwum Urzędu Miasta przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie projektu lecz nie krócej niż 5 lat. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następnego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

## § 8

W Urzędzie Miasta do ewidencji projektu pn. "Poprawa efektywności energetycznej Zespołu Szkół Miejskich w Rypinie" z dofinansowaniem unijnym stosuje się kwalifikator, który stanowi dodatkowe uszczegółowienie klasyfikacji (**kwalifikator-dodatkowy kod księgowy**), który nie wymaga tworzenia dodatkowych kont. Kwalifikator ten może występować samodzielnie lub wynikać jeden z drugiego.

## Postanowienia końcowe

## § 9

1. Za prawidłowe przestrzeganie niniejszej instrukcji odpowiedzialne są osoby powołane do realizacji projektu.
2. Niniejsza instrukcja została opracowana w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
3. Integralną częścią niniejszej instrukcji jest Zarządzenie Burmistrza Miasta Rypin w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości oraz planu kont dla budżetu gminy i jednostek budżetowych.
4. W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzna oraz ogólne przepisy prawa.

## § 10

Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ MIASTA RYPIN**

**mgr Paweł Grzybowski**

**KARTA WZORÓW PODPISÓW OSÓB POWOŁANYCH DO ZESPOŁU  
PROJEKTOWEGO W RAMACH ZADANIA PN.**

**„Poprawa efektywności energetycznej Zespołu Szkół Miejskich w Rypinie”  
współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach osi  
priorytetowej 3. Efektywność energetyczna i gospodarka niskoemisyjna w regionie Działania  
3.3 Efektywność energetyczna w sektorze publicznym i mieszkaniowym regionalnego  
Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.**

Umowa Nr WP-II-B.433.3.8.2016 z dnia 14 października 2016 roku

Lp.	Imię i Nazwisko osób powołanych do Zespołu Projektowego	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Tomasz Kosiński	Kierownik Wydziału Infrastruktury i Inwestycji- kierownik projektu	
2.	Violetta Zielaśkiewicz	Skarbnik Miastaczłonek zespołu	
3.	Joanna Lewandowska	Kierownik Biura Zamówień Publicznych- członek zespołu	
4.	Jarosław Nowak	Kierownik Wydziału Projektów Unijnych, Rozwoju i Sportu- członek zespołu	
5.	Kamil Głowacki	Podinspektor w Wydziale Projektów Unijnych, Rozwoju i Sportu- członek zespołu	
6.	Przemysław Rębacz	z-ca Kierownika Wydziału Nieruchomości i Środowiska- członek zespołu	

**BURMISTRZ MIASTA RYPIN**

**mgr Paweł Grzybowski**