

Zarządzenie nr 4/2010
Prezydenta Miasta Konina
z dnia 27.05.2010r.

w sprawie zmiany Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Księgowych w Urzędzie Miejskim w Koninie

Na podstawie art. 10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.)zarządza się, co następuje:

§ 1

W Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Księgowych w Urzędzie Miejskim w Koninie stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 18/2006 Prezydenta Miasta Konina z dnia 28.12.2006r. ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniami o nr : 21/2007 z dnia 27 września 2007r. , 18/2008 z dnia 18.12.2008r. oraz **nr 27/2009 z dnia 10.12.2009r.** wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 12 ust. 3 otrzymuje następujące brzmienie :

„3. Obieg dokumentów księgowych dotyczących realizacji dochodów i wydatków z tytułu gospodarki zasobem komunalnym.

Zasady przekazywania, rozliczania i obiegu dokumentów przy realizacji zadań z zakresu gospodarki zasobem komunalnym **regulują umowy zawarte pomiędzy Wykonawcami/ Zarządcami (osoby prawne wykonujące czynności związane z zarządzaniem nieruchomościami zabudowanymi budynkami komunalnymi mieszkalnymi i lokalami mieszkalnymi stanowiącymi własność miasta Konina).**

3.1. Gospodarka zasobem komunalnym, stanowiącym własność Miasta Konina realizowana jest w księgach rachunkowych prowadzonych przez **Wykonawcę/ Zarządcę** na zasadach tak jak dla jednostki budżetowej.

3.2. Dla realizacji powierzonych zadań **Wykonawca/ Zarządca** dysponować będzie rachunkami bankowymi miasta:

- rachunek bankowy dochodów „Dochody z tytułu gospodarki zasobem komunalnym”

- rachunek bankowy wydatków „Wydatki z tytułu gospodarki zasobem komunalnym”.

3.3. Realizowane dochody z tytułu gospodarki ww zasobem będą ewidencjonowane na wyodrębnionym do tego celu rachunku bankowym i przekazywane na rachunek podstawowy dochodów budżetu jst., zgodnie z harmonogramem realizacji dochodów.

3.4. Realizowane wydatki z zakresu gospodarki ww zasobem będą ewidencjonowane na wyodrębnionym do tego celu rachunku bankowym.

3.5. Wydział Budżetu dokona przekazania środków na pokrycie wydatków budżetowych w ramach harmonogramu realizacji wydatków (obejmującego prognozowane wielkości wydatków, planowanych do sfinansowania w poszczególnych miesiącach roku) na wniosek wydziału merytorycznego (Wydział Spraw Lokalowych).

Wniosek stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2) w § 19 b :

a) w § 19 b pierwsze zdanie otrzymuje następujące brzmienie:

„Zasady przekazywania, rozliczania, biegu i opisu dokumentów przy realizacji projektu współfinansowanego ze środków pochodzących z budżetu unii Europejskiej przez Miasto Konin-beneficjenta , w tym projektu pn.„ Zagospodarowanie terenów nadbrzeżnych w Koninie – Bulwar Nadwarciański „, nr UDA - RPWP.06.01.01-30-010/09,, i projekt pn. „Przebudowa ulicy Jana Pawła II w Koninie – etap II , nr UDA-RPWP.02.02.01-30-003/09-00,,

b) ust. 11 otrzymuje następujące brzmienie:

„ 11. Czynności związane z opisem i obiegiem dokumentacji księgowo-finansowej w zakresie refundacji wydatków kwalifikowanych poniesionych przez beneficjenta w okresie wskazanym w umowie przed podpisaniem umowy o dofinansowanie z tytułu realizacji Projektu :

a) w zakresie opisu dowodu księgowego

-wydziały merytoryczne uzupełniają opis dowodu księgowego z aktualnymi datami wg wzorów, stanowiących **załączniki nr 1,2 lub 3** do procedury wnioskowania, na odrębnej kartce wraz z pieczęcią sprawdzenia pod względem merytorycznym-załącznik nr II/1 pkt 2 Instrukcji,

- pracownik Wydziału Księgowości dokonuje uzupełnienia- ponownego sprawdzenia dowodu księgowego pod względem formalno-rachunkowym, składając podpis, datę na pieczęci wg załącznika nr II/1 pkt 3 Instrukcji,

- sprawdzony dowód księgowy pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym podlega dekretacji zgodnie z ZPK, akceptacji i zatwierdzeniu wg zasad ujętych w Instrukcji oraz zakwalifikowaniu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca; następnie dokonuje się zapisu w księgach rachunkowych¹. Na dowód tych czynności osoba odpowiedzialna wypełnia dane na pieczęci, wg wzoru nr II/1 pkt 4 Instrukcji.

b) obieg dowodu księgowego

- oryginalny dowód księgowy Wydział Księgowości przekazuje do wydziału merytorycznego celem dokonania uzupełnienia opisów, ostemplowania, ewentualnie sporządzenia „ zestawień„ ; po wykonaniu tych czynności wydział merytoryczny zwraca komplet dokumentów do Wydziału Księgowości,

- Wydział Księgowości po otrzymaniu kompletu dokumentów dokonuje ponownego uzupełnienia – sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych; po wykonaniu tych czynności Wydział Księgowości przekazuje dowód do jego akceptacji i zatwierdzenia ; następnie komplet dokumentów przekazywany jest do BU wg procedury pn. „Procedura wnioskowania beneficjenta o płatność pośrednią i końcową „, określoną w załączniku **nr 2 do niniejszego zarządzenia.**

¹ Nie dotyczy tej części kosztów projektów, które zostały rozliczone i powstałe z nich środki trwałe przyjęto do ewidencji księgowej majątku w latach ubiegłych.

c) ust.12 otrzymuje następujące brzmienie:

„12. Oryginały dowodów księgowych związanych z realizacją projektu przechowywane są w Wydziale Księgowości w oddzielnym segregatorze przez okres określony w umowie o dofinansowanie projektu.

Dla zachowania ciągłości zapisów w księgach rachunkowych, kserokopię dowodu księgowego związanego z realizacją projektu, potwierdzoną za zgodność z oryginałem, przechowywane są z pozostałymi dowodami księgowymi ujętymi w podziale na okresy sprawozdawcze.

3) załącznik nr 1, o którym mowa w § 19 b ust. 8 otrzymuje nowe brzmienie, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

4) załącznik nr III/1, o którym mowa w § 22 ust.2 pkt 2.1 ppkt 2.1.1., otrzymuje nowe brzmienie, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się kierowników wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Koninie do stosowania w/w Instrukcji.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zastępca Prezydenta Miasta Konina

Andrzej Sybis

Wzór

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 4/2010
z dnia 27.05.2010r.

.....
/pieczętka wydziału merytorycznego/

Konin, dnia

Urząd Miejski w Koninie
Wydział Budżetu

W N I O S E K N R / 200.....r.

o przekazania środków na pokrycie wydatków

w kwocie....., słownie:.....

na konto bankowe nr

na miesiąc.....

Sporządził:

Sprawdził pod względem
merytorycznym

.....
(data, podpis czytelny lub pieczętka)
merytorycznego

(kierownik wydziału

.....
(kierownik wydziału SL
data, podpis, pieczętka)

Dokument niniejszy jest dowodem księgowy, stanowi załącznik wymagany w celu dokonania operacji księgowej

Procedura wnioskowania beneficjenta o płatność pośrednią i końcową

1. Dotyczy projektów:
 - a) pt. „Zagospodarowanie terenów nadbrzeżnych w Koninie – Bulwar Nadwarciański”
nr UDA-RPWP.06.01.01-30-010/09-00
 - b) pt. „Przebudowa ulicy Jana Pawła II w Koninie – etap II”
nr UDA-RPWP.02.02.01-30-003/09-00**
 - c) **oraz innych,****składanych w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013**
2. Wniosek dla celów refundacji (wniosek refundacyjny) składa się pisemnie i na nośniku elektronicznym nie częściej niż raz w miesiącu oraz w terminie do 30 dni w przypadku dokonania odpowiednio 30%, 60%, i 100% wydatków.
3. Wniosek o płatność końcową składa się w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji projektu.
4. Wniosek o płatność przygotowuje się zgodnie ze wzorem wniosku beneficjenta o płatność oraz instrukcją jego wypełnienia, dostępnymi na stronie internetowej WRPO na lata 2007-2013 w zakładce Płatności i zaliczki (www.wrpo.wielkopolskie.pl).
5. Corocznie, wraz z pierwszym wnioskiem o płatność składanym w danym roku, składa się oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT wraz z zaświadczeniem właściwego urzędu skarbowego o statusie podatnika VAT.
6. Do wniosku dołącza się właściwie opisane kopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty oraz kopie dokumentów potwierdzające odbiór/wykonanie prac.
Opisu faktury/innego dowodu księgowego dla danego Projektu, o którym mowa w ust.1, należy dokonać zgodnie z załącznikiem nr 1, 2 lub 3 do niniejszej procedury. Dotyczy to również dokumentów księgowych – wydatków poniesionych przed wejściem w życie niniejszej procedury.
7. Dokumenty księgowe uzupełnione o nowy opis, zgodny z załącznikiem nr 1,2 lub 3 do procedury, należy przekazać do BU w pierwszej kolejności, tj. przed fakturami bieżącymi.

Lp.	Osoba wykonująca czynność	Opis czynności	Czas Wykonania (dni rob.)	Uwagi
1.	K-BU	Po otrzymaniu z KS opłaconych i właściwie opisanych dwóch kopii faktur i innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, dwóch kopii protokołów odbioru wykonanych robót, dwóch kopii wyciągów bankowych, zleca pracownikowi przygotowanie wniosku o płatność.	0,5	P-KS przekazuje dokumenty posiadające kompletny, zgodny z procedurą opis, będący podstawą do wypełnienia

				wniosku o płaćność i zestawienia dokumentów wraz z montażem finansowym.
2.	P-BU	<p>Wypełnia wnioski o płaćność w oparciu o otrzymany komplet dokumentów z KS i informacje od inspektora nadzoru, przekazane przez P-WI, potrzebne do wypełnienia punktów od 17 do 21 wniosku, zgodnie z obowiązującym wzorem i instrukcją.</p> <p>Kopie dokumentów przekazuje do SK w celu potwierdzenia za zgodność z oryginałem.</p> <p>Kompletuje załączniki do wniosku.</p> <p>Przygotowuje pismo do Instytucji Zarządzającej WRPO (Urząd Marszałkowski woj. Wielkopolskiego) przekazujące wniosek o płaćność.</p> <p>Pismo wraz z dwoma egzemplarzami wniosku oraz wersję elektroniczną i załącznikami przekazuje do K-BU.</p>	3	<p>P-WI przekazuje do BU uzyskaną od Inspektora Nadzoru informację o postępie rzeczowo – finansowym projektu, planowanym przebiegu realizacji projektu, wskaźnikach realizacji projektu, ewentualnych problemach w realizacji projektu oraz harmonogramie wydatków na kolejne kwartały.</p>
3.	K-BU	<p>Weryfikuje wypełniony wniosek wraz z załącznikami.</p> <p>Na dowód dokonania weryfikacji parafuje pismo przekazujące wniosek o płaćność i przekazuje do P-BU.</p> <p>W przypadku zaistnienia nieściśłości zwraca dokumenty w celu dokonania korekty do P-BU</p>	0,5	
4.	P-BU	<p>Dwa egzemplarze wniosku oraz wersję elektroniczną wniosku wraz z załącznikami i pismem przekazującym przekazuje do K-WI.</p>	0,25	
5.	K-WI	<p>Przekazuje wniosek (w wersji papierowej – 2 egzemplarze i elektronicznej) wraz z załącznikami do P-WI do weryfikacji.</p>	0,5	
6.	P-WI	<p>Weryfikuje przygotowany wniosek o płaćność pod kątem zakresu wykonanych prac i zgodności postępów realizacji projektu z umową o</p>	1	

		dofinansowanie Projektu. (w tym punkty od 17 do 21 wniosku o płatność). Przekazuje wniosek (w wersji papierowej – 2 egzemplarze i elektronicznej) wraz z załącznikami do K-WI do kontroli. W przypadku zaistnienia nieścisłości zwraca dokumenty w celu dokonania korekty do P-BU.		
7.	K-WI	Kontroluje wniosek. Na dowód dokonania kontroli parafuje pismo przekazujące wniosek o płatność. Przekazuje wniosek (w wersji papierowej – 2 egzemplarze i elektronicznej) wraz z załącznikami i pismem przekazującym do K-BU. W przypadku zaistnienia nieścisłości zwraca dokumenty w celu dokonania korekty do P-WI	0,5	
8.	K-BU	Wniosek (w wersji papierowej – 2 egzemplarze i elektronicznej) wraz z załącznikami i pismem przekazującym do Urzędu Marszałkowskiego przekazuje do SK w celu akceptacji i podpisania wniosku o płatność.	0,5	
9.	SK	Podpisuje wniosek o płatność. (W przypadku zaistnienia nieścisłości zwraca dokumenty w celu dokonania korekty do K-BU) Przekazuje wniosek o płatność (w wersji papierowej – 2 egzemplarze i elektronicznej) wraz z załącznikami i pismem przekazującym do PMK.	0,5	
10.	PMK	Podpisuje wniosek o płatność oraz pismo przekazujące do Urzędu Marszałkowskiego. Parafuje 2 egzemplarze wniosku na każdej ze stron. Po podpisaniu przekazuje całą dokumentację do K-BU	0,5	
11.	K-BU	Przekazuje P-BU wniosek wraz z pismem przewodnim do wysłania.	0,5	
12.	P-BU	Wysyła wniosek wraz z załącznikami oraz jego wersję elektroniczną do Urzędu Marszałkowskiego. Kopie wszystkich dokumentów dotyczących wniosku o płatność przechowuje.	0,25	

Słowniczek zastosowanych skrótów :

PMK - Prezydent Miasta,
SK - Skarbnik Miasta,
K-BU - Kierownik Wydziału Budżetu,
K-WI - Kierownik Wydziału Inwestycji.
P-BU - pracownik Wydziału Budżetu,
P-WI - pracownik Wydziału Inwestycji
P-KS - pracownik Wydziału Księgowości

Uwaga:

W przypadku realizacji projektów przez wydziały inne niż Wydział Inwestycji, punkty od 4 do 7 procedury, gdzie jest mowa o kierowniku i pracowniku WI, mają zastosowanie odpowiednio do innych wydziałów, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu i przypisanymi zadaniami.

Wniosek beneficjenta, pełniący funkcję sprawozdawczą z realizacji projektu, w wersji papierowej i elektronicznej przekazują do Urzędu Marszałkowskiego wydziały merytoryczne.

**Opis sprawdzenia pod względem merytorycznym dowodu księgowego
(po zawarciu umowy o dofinansowanie)**

..... na kwotęPLN,
(wpisać właściwą nazwę dowodu księgowego),
w tym kwotaPLN dotyczy wydatków kwalifikowanych
wskazanych w
(np. z kosztorysem ofertowym, harmonogramem rzeczowo finansowym)
(.....% kwotaPLN,.....% kwotaPLN)*
w pozycji
(wpisać nazwę wydatku/ kosztu kwalifikowanego zgodnie z nazwą przedstawioną
w harmonogramie rzeczowo finansowym)

i kwota PLN dotyczy wydatków niekwalifikowanych wskazanych w
.....
(np. z kosztorysem ofertowym, harmonogramem rzeczowo finansowym)
w pozycji**
(wpisać nazwę wydatku/ kosztu kwalifikowanego zgodnie z nazwą przedstawioną
w harmonogramie rzeczowo finansowym)

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013. Priorytet VI „Turystyka i środowisko kulturowe” Działanie 6.1 „Turystyka” zgodnie z umową o dofinansowanie projektu pt. „ Zagospodarowanie terenów nadbrzeżnych w Koninie-Bulwar Nadwarciański” nr UDA-RPWP.06.01.01-30-010/09-00 z dnia 23 września 2009r.

Praca / dostawa została odebrana protokołem odbioru nr z dnia **

.....jest zgodna/y z warunkami umowy nr.....z dnia
(wpisać właściwą nazwę (dot. umowy z wykonawcą, dostawcą)
dowodu księgowego)

Zamówienie udzielone i zrealizowane zgodnie z Art.....ust.....
(tryb, nr , data).
pkt ustawy z dniaPrawo zamówień publicznych Dz.U. Nr
z dnia poz..... z późn. zm. * **

Klasyfikacja budżetowa
(dział, rozdział, paragraf).

.....
(pieczęć sprawdzenia pod względem merytorycznym
wg załączonego wzoru – załącznik nr II/1 pkt 2)

* **uzupełnić liczbowo procent dofinansowania i procent środków własnych w zakresie kosztów kwalifikowanych**

** wypełnić poszczególny opis gdy wystąpiła taka sytuacja

*** w przypadku braku obowiązku stosowania zapisów ustawy Prawo zamówień publicznych należy wskazać powód wyłączenia stosowania ustawy wskazując podstawę prawną tj. odpowiedni art. ustawy.

**Opis sprawdzenia pod względem merytorycznym dowodu księgowego
(po zawarciu umowy o dofinansowanie)**

..... na kwotę PLN,
(wpisać właściwą nazwę dowodu księgowego),
w tym kwota PLN dotyczy wydatków kwalifikowanych
wskazanych w
(np. z kosztorysem ofertowym, harmonogramem rzeczowo finansowym)
(50 % kwota PLN, 50 % kwota PLN)
w pozycji
(wpisać nazwę wydatku/ kosztu kwalifikowanego zgodnie z nazwą przedstawioną
w harmonogramie rzeczowo finansowym)

i kwota PLN dotyczy wydatków niekwalifikowanych wskazanych w
.....
(np. z kosztorysem ofertowym, harmonogramem rzeczowo finansowym)
w pozycji*
(wpisać nazwę wydatku/ kosztu kwalifikowanego zgodnie z nazwą przedstawioną
w harmonogramie rzeczowo finansowym)

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013. Priorytet II „Infrastruktura komunikacyjna” Działanie 2.2 – Poprawa dostępności do regionalnego i ponadregionalnego układu drogowego(drogi wojewódzkie w miastach na prawach powiatu, powiatowe i gminne) zgodnie z umową o dofinansowanie projektu pt. „, Przebudowa ulicy Jana Pawła II w Koninie – etap II,, nr UDA-RPWP.02.02.01-30-003/09-00 z dnia 16 marca 2010r.

Praca / dostawa została odebrana protokołem odbioru nr z dnia *

.....jest zgodna/y z warunkami umowy nr..... z dnia
(wpisać właściwą nazwę (dot. umowy z wykonawcą, dostawcą)
dowodu księgowego)

Zamówienie udzielone i zrealizowane zgodnie z art.....ust.....
(tryb, nr , data).
pkt ustawy z dniaPrawo zamówień publicznych Dz. U. Nr
z dniapoz.....z późn. zm. * *

Klasyfikacja budżetowa
(dział, rozdział, paragraf).

.....
(pieczęć sprawdzenia pod względem merytorycznym
wg załączonego wzoru – załącznik nr II/1 pkt 2)

* wypełnić poszczególny opis gdy wystąpiła taka sytuacja

** w przypadku braku obowiązku stosowania zapisów ustawy Prawo zamówień publicznych należy wskazać powód wyłączenia stosowania ustawy wskazując podstawę prawną tj. odpowiedni art. ustawy.

Opis sprawdzenia pod względem merytorycznym dowodu księgowego

..... na kwotę PLN,
(wpisać właściwą nazwę dowodu księgowego),
w tym kwota PLN dotyczy wydatków kwalifikowanych
wskazanych w
(np. z kosztorysem ofertowym, harmonogramem rzeczowo finansowym)
(..... kwota PLN*, kwota PLN *)

w pozycji
(wpisać nazwę wydatku/ kosztu kwalifikowanego zgodnie z nazwą przedstawioną
w harmonogramie rzeczowo finansowym)

i kwota PLN dotyczy wydatków niekwalifikowanych wskazanych w
.....
(np. z kosztorysem ofertowym, harmonogramem rzeczowo finansowym)

w pozycji **
(wpisać nazwę wydatku/ kosztu kwalifikowanego zgodnie z nazwą przedstawioną
w harmonogramie rzeczowo finansowym)

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju
Regionalnego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-
2013. Priorytet Działanie zgodnie z umową
o dofinansowanie projektu pt.
nr z dnia

Praca / dostawa została odebrana protokołem odbioru nr z dnia **

..... jest zgodna/y z warunkami umowy nr..... z dnia
(wpisać właściwą nazwę (dot. umowy z wykonawcą, dostawcą)
dowodu księgowego)

Zamówienie udzielone i zrealizowane zgodnie z art.....ust.....
(tryb, nr , data).

pkt ustawy z dniaPrawo zamówień publicznych Dz.U. Nr
z dnia poz..... z późn. zm. ***

Klasyfikacja budżetowa
(dział, rozdział, paragraf).

.....
(pieczęć sprawdzenia pod względem merytorycznym
wg załączonego wzoru – załącznik nr II/1 pkt 2)

* wpisać odpowiednio procent kwoty wydatków/kosztów kwalifikowanych, zgodnie z umową
o dofinansowanie danego Projektu

** wypełnić poszczególne opisy gdy wystąpiła taka sytuacja

*** w przypadku braku obowiązku stosowania zapisów ustawy Prawo zamówień publicznych
należy wskazać powód wyłączenia stosowania ustawy wskazując podstawę prawną
tj. odpowiedni art. ustawy.

Wykaz
wydziałów uprawnionych do wystawiania i podpisywania
faktur VAT / rachunków

Lp.	Wydział symbol literowy wg Regulaminu Organizacyjnego UM w Koninie	Wystawca faktury VAT/rachunku	Podpisują	
			Wystawca z rubryki 3	kierownik wydziału z rubryki 2
1	2	3	4	5
1.	RG	upoważniony pracownik przez kierownika		
2.	GK	jw		
3.	DG	jw		
4.	KS	jw		
5.	PO	jw		
6.	GM	jw		
7.	IN	jw		

Na fakturze VAT / rachunku składają podpis / pieczętkę :

- podpis pracownik wystawiający dowód,
- podpis i pieczętkę kierownik wydziału wystawiającego dowód,
W czasie nieobecności kierownika wydziału wystawiającego dowód podpis składa pracownik wystawiający dowód,
- **podpis i pieczętkę kierownik Wydziału Podatków i Opłat ; w razie nieobecności podpis i pieczętkę składa zastępca kierownika Wydziału Podatków i Opłat lub inni pracownicy Wydziału podatków i Opłat upoważnieni przez Skarbnika Miasta Konina lub Zastępcę Skarbnika Miasta Konina.**

Zmiany w w/w wykazie nie wymagają zmiany Instrukcji..

Kierownik wydziału wystawiającego dowód przekazuje kierownikowi Wydziału Podatków i Opłat pisemną informację o pracownikach wystawiających dowód (imię i nazwisko oraz stanowisko pracownika), jak również o każdej zmianie w tym

zakresie .