

ZARZĄDZENIE Nr 16/2014
Dyrektora Stołecznego Zarządu Rozbudowy Miasta
z dnia 28 lutego 2014 r.

w sprawie wprowadzenia zmian do zasad sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych oraz zasad sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów nieksięgowych w Stołecznym Zarządzie Rozbudowy Miasta

Działając na podstawie § 5 pkt. 1 oraz § 6 Statutu Stołecznego Zarządu Rozbudowy Miasta nadanego Uchwałą Nr LVI/1519/2005 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 8 lipca 2005r (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 183, poz. 5851) zmienionej Uchwałą Nr LXII/1894/2009 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 17 września 2009r (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 156, poz. 4630) zarządzam co następuje:

§ 1

W związku ze zmianą Regulaminu Organizacyjnego Stołecznego Zarządu Rozbudowy Miasta wprowadzoną Zarządzeniem Nr 13/2014 z dnia 25 lutego 2014r. Dyrektora Stołecznego Zarządu Rozbudowy Miasta, wprowadzam zmiany do Zarządzenia nr 40/2013 z dnia 21 maja 2013r Dyrektora Stołecznego Zarządu Rozbudowy Miasta w sprawie zasad sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych oraz zasad sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów nieksięgowych w Stołecznym Zarządzie Rozbudowy Miasta, polegające na:

1. § 8 ust. 5 otrzymuje następujące brzmienie:

„W przypadku operacji gospodarczych dla których źródłem współfinansowania są środki UE lub pozostałe środki zagraniczne, dokument księgowy podlega dodatkowej kontroli w zakresie zgodności z umową o dofinansowanie, w tym pod względem podziału wydatków na wydatki kwalifikowalne oraz wydatki niekwalifikowalne, która to kontrola dokonywana jest przez pracownika Zespołu ds. kosztów i rozliczeń inwestycji (EF-2) oraz Kierownika Zespołu ds. kosztów i rozliczeń inwestycji.”

2. § 22 ust. 3 otrzymuje następujące brzmienie:

„3. Plany rzeczowo-finansowe zadań inwestycyjnych.

1) **sporządza** - Zespół ds. Planowania i Sprawozdawczości Inwestycyjnej (EFP) zgodnie z wnioskiem zespołu merytorycznego Pionu T, wykorzystując informacje zawarte we wniosku. Dane zawarte we wniosku w zakresie wielkości środków oraz bieżącego

zaangażowania podlegają uzgodnieniu z Zespołem ds. Kosztów i Rozliczeń Inwestycji (EF-2). Powyższy tryb obowiązuje również przy zmianach planów rzeczowo- finansowych.

- 2) **podpisuje** – Dyrektor lub w przypadku nieobecności, osoba, która uzyska pełnomocnictwo Dyrektora do wykonywania czynności Kierownika jednostki. Przedkładane do podpisu plany podlegają parafowaniu przez Kierowników Zespołów ds.: Planowania i Sprawozdawczości Inwestycyjnej (EFP); Kosztów i Rozliczeń Inwestycji (EF-2); oraz Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych. Gł. Księgowego, a w przypadku jego nieobecności- przez Zastępcę Gł. Księgowego,
 - 3) **zatwierdzenie** – Zespół ds. Planowania i Sprawozdawczości Inwestycyjnej (EFP) przekazuje plany do zatwierdzenia do właściwego Biura Urzędu Miasta st. Warszawy,
 - 4) **przechowuje** – oryginalną kopię podpisaną zgodnie z wymogami określonymi w pkt. 2 i przekazaną do zatwierdzenia, a następnie oryginał zatwierdzonego planu rzeczowo- finansowego - przechowuje Zespół ds. Planowania i Sprawozdawczości Inwestycyjnej (EFP). Kopie dokumentów określonych wyżej przekazuje do sekretariatu Pionu T i EF.”
3. § 22 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Sprawozdania i raporty okresowe i końcowe z realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE i pozostałych środków zagranicznych.

- 1) **sporządza** - Zespół ds. kosztów i rozliczeń inwestycji, na podstawie informacji przekazywanych przez zespoły merytoryczne Pionu Technicznego i Ekonomiczno-Finansowego.
- 2) **podpisuje** – Dyrektor lub w przypadku nieobecności, osoba, która uzyska pełnomocnictwo Dyrektora do wykonywania czynności Kierownika jednostki. Przedkładane do podpisu sprawozdania i raporty podlegają parafowaniu przez pracownika sporządzającego oraz Kierownika Zespołu ds. kosztów i rozliczeń inwestycji,
- 3) **przechowuje** – oryginalną kopię podpisanego dokumentu zgodnie z wymogami określonymi w pkt. 2 przechowuje Zespół ds. kosztów i rozliczeń inwestycji (EF-2)”.

§ 2

1. W wyniku zmian ustalonych w § 1 zmieniam załącznik nr 3 i 4 o którym mowa odpowiednio w § 8 ust. 6 i § 28 Zarządzenia nr 40/2013 z dnia 21 maja 2013r Dyrektora Stołecznego Zarządu Rozbudowy Miasta w sprawie zasad sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych oraz zasad sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów



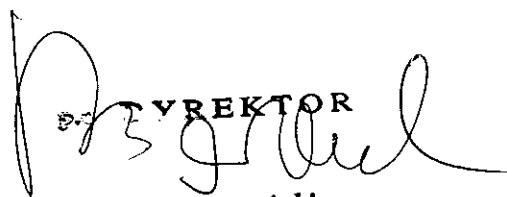
nieksięgowych w Stołecznym Zarządzie Rozbudowy Miasta, i nadaję im treść określoną odpowiednio w załączniku nr 1 i 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Traci moc załącznik nr 3 i 4 do Zarządzenia nr 40/2013 z dnia 21 maja 2013r Dyrektora Stołecznego Zarządu Rozbudowy Miasta.

§ 4


Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2014 r.


DIREKTOR
Paweł Barański

Otrzymują:

EF	EFK	EF-1	EFP
EF-2	EFN-1	DZ	DZZ
DZO	DZK	DZS	DZ-1
DZ-2	DZ-3	DZA	DPP
DKR	RP	RP-1	DZB
DIT	DZP	DZP-1	DZP-2
T	TBM	TPR	TW
TBO	TR	TRO	TPM
TPM-1			


Iwona Matejczuk
Radca Prawny
WA-5548


DIREKTOR
Biuro Głównie-Księgowe
GŁÓWNY KSIĘGOWY
mgr Elżbieta Gaździk

Wzór opisu dokumentu księgowego podlegającego finansowaniu ze środków objętych planem wydatków inwestycyjnych - współfinansowanych ze środków UE lub pozostałych środków zagranicznych.

Załącznik do
Faktury/noty* nr
z dnia

Opis merytoryczny dokumentu:

Potwierdzam wykonanie pracy(usługi/dostawy, robót budowlanych, opłaty*) zgodnie z zamówieniem (porozumieniem)*, umową (aneksem)* decyzją* nr z dniazawartą w trybie

.....
.....
w ramach zadania inwestycyjnego pn."

..... w, tym:
Wydatki kwalifikowanezł,(słownie zł:

.....)
wydatki niekwalifikowane zł (słownie zł.
.....)

Kontrola pod względem merytorycznym,

.....
data, podpis i pieczętka pracownika
zespołu merytorycznego ,

.....
data, podpis i pieczętka kierownika
zespołu merytorycznego,

Kontrola pod względem formalno-rachunkowym oraz zgodności z umową o dofinansowanie nr
..... z dnia

Wydatek podlega ujęciu w księgach rachunkowych i mieści się w planie wydatków inwestycyjnych na rok 20.....,

Dział, Rozdział, poz. planu rzeczowo-finansowego

§ kwota zł,

§ kwota zł,

§ kwota zł,

§ kwota zł,

Sprawdzono do wypłaty/zwrotu* na kwotę zł. (słownie zł:

.....)
Wydatek strukturalny: jest/nie jest*

obszar tematyczny, pkt., kwota zł

obszar tematyczny, pkt., kwota zł.

(zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych Dz. U. Nr 44, poz.255)

.....
data, podpis i pieczętka pracownika
zespołu EF-2

.....
data, podpis i pieczętka kierownika
zespołu EF-2

Akceptacja zapłaty

Zatwierdzam do zapłaty

.....
data i podpis Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno
Finansowych. Gł. Księgowego

.....
data i podpis Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora
ds. Technicznych

Zapłacono przelewem, dnia

(data i podpis pracownika zespołu EF-1)

* niepotrzebne skreślić

SZCZEGÓŁOWE ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW

L.p.	Rodzaj dokumentu	Zespół wiodący	Zespół otrzymujący
1.	Umowy z wykonawcami podlegające finansowaniu ze środków objętych planem wydatków inwestycyjnych, o wartości powyżej 14.000 Euro	DZP-2	EF-2, EFP, oraz odpowiednie zespoły merytoryczne Pionu T
2.	Umowy z wykonawcami podlegające finansowaniu ze środków objętych planem wydatków inwestycyjnych, o wartości poniżej 14.000 Euro	DZP-1	EF-2, EFP, odpowiednie zespoły merytoryczne Pionu T
3.	Umowy z gestorami sieci infrastruktury miejskiej.	RP-1	EF-2, EFP, odpowiednie zespoły merytoryczne Pionu T
4.	Umowy o dofinansowanie zadań inwestycyjnych współfinansowanych ze środków UE i pozostałych środków zagranicznych	EF-2	EF, EFP, oraz odpowiednie zespoły merytoryczne Pionu T
5.	Kosztorysy realizacyjne	EF-2	odpowiednie zespoły merytoryczne Pionu T
6.	Zestawienia określające stan zaangażowania wydatków inwestycyjnych.	EFP	EF-1, EF-2
7.	Zestawienia określające stan zaangażowania wydatków bieżących	EFN-1, DZ oraz odpowiednio inne zespoły angażujące środki	EF-1
8.	Rozliczenie inwestycji	EF-2	EF-1
9.	Protokół odbioru i przekazania inwestycji,	odpowiednie zespoły merytoryczne Pionu T	EF-2, EFP, DZP,
10.	Protokół usunięcia usterek ujawnionych w okresie odbioru i rękojmi oraz wniosek o zwolnienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy o wykonanie robót, dostaw, usług związanych z etapem realizacji	odpowiednie zespoły merytoryczne Pionu T	EF-2, DZP,
11.	Wnioski o zwolnienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, finansowanej w ramach środków określonych planem wydatków inwestycyjnych	odpowiednie zespoły merytoryczne Pionu T	DZP-2, EF-2
12.	Dyspozycje zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, finansowanej w ramach środków określonych planem wydatków inwestycyjnych	EF-2	EF-1

13.	Wnioski o zwolnienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, finansowanej w ramach środków określonych planem wydatków bieżących	odpowiednie zespoły merytoryczne Pionu T	EFN-1
14.	Dyspozycje zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, finansowanej w ramach środków określonych planem wydatków bieżących	EFN-1	EF-1
15.	Dyspozycje zwrotu bądź przekształcenia wadium wniesionego w postępowaniach	DZP-1, EFN-1	EF-1
16.	Protokoły konieczności na roboty dodatkowe, zamienne, zaniechane	odpowiednie zespoły merytoryczne Pionu T	DZP,
17.	Dowody PT	odpowiednie zespoły merytoryczne Pionu T	EF-2, EF-1
18.	Wnioski o naliczenie kar umownych w zakresie umów finansowanych ze środków objętych planem wydatków inwestycyjnych	odpowiednie zespoły merytoryczne Pionu T	odpowiednio: DZP-2 RP-1
19.	Decyzje Dyrektora o naliczeniu kar wykonawcom robót czy usług realizowanych w ramach zadań inwestycyjnych	odpowiednio: DZP-2 RP-1	EF-2
20.	Noty księgowe z tytułu kar umownych określonych w pkt. 19	EF-2	EF-1
21.	Noty księgowe z tytułu kar umownych w zakresie umów finansowanych ze środków objętych planem wydatków bieżących	EFN-1	EF-1
23.	Faktury sprzedaży	EF-2, EFN-1	EF-1
24.	Noty odsetkowe,	EF-1	XXX
25.	Noty odsetkowe naliczane od kaucji, ZNWU, wadium	EF-1	XXX
26.	Noty z tytułu odszkodowań	EF-1	EFN-1
27.	Noty korygujące	EF-2; EFN-1	EF-1
28.	Dokumentacja przetargowa dla celów zorganizowania przetargów	odpowiednie zespoły merytoryczne Pionu T,	DZP
29.	Umowy z tytułu najmu, dostaw i świadczenie usług – dotyczące działalności bieżącej	EFN-1	EF-1
30.	Umowy o prace remontowe finansowane z wydatków bieżących	EFN-1	TR, EF-1
31.	Wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 14000 EURO,	odpowiednie zespoły merytoryczne Pionu T, EF,D	DZP
32.	Zatwierdzone wnioski o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, podlegającego finansowaniu ze środków inwestycyjnych	odpowiednio do zakresu działania – DZP-1; DZP-2; RP-1	EFP

ly

f

33.	Pozostałe umowy, zlecenia, zamówienia finansowane ze środków inwestycyjnych,	odpowiednio do zakresu działania – DZP-1, DZP-2 lub RP-1	odpowiednio: EF-2; EFP, DZ, EF-1 zespoły merytoryczne Pionu T;
34.	Umowy, zlecenia, zamówienia finansowane ze środków bieżących,	EFN-1,	DZ; EF-1,
35.	Faktury podlegające zapłacie w ramach planu wydatków inwestycyjnych	EF-2	EF-1
36.	Faktury podlegające zapłacie w ramach planu wydatków bieżących	EFN-1	EF-1
37.	Umowy zlecenia, o dzieło zawierane z osobami fizycznymi finansowane ze środków objętych planem wydatków inwestycyjnych	odpowiednio do zakresu działania – DZP-1, DZP-2 lub RP-1	EF-1, EF-2; EFP, DZ
38.	Umowy zlecenia, o dzieło zawierane z osobami fizycznymi finansowane ze środków objętych planem wydatków bieżących	EFN-1 lub inne zespoły merytoryczne stosownie do potrzeb	EF-1, DZ,
39.	Dokumentacja związana z udzieleniem zamówienia	DZP-1; DZP-2; RP-1	XXX
40.	Umowy najmu, dzierżawy, i inne generujące dochody	EFN-1	XXX
41.	Plany i WPF w zakresie wydatków inwestycyjnych	EFP	T, EF
42.	Informacje miesięczne z realizacji inwestycji	EFP	EF-2
43.	Zatwierdzone plany rzeczowo-finansowe zadań inwestycyjnych	EFP	T, EF, DZP
44.	Sprawozdania GUS z środków trwałych oraz inwestycji rozpoczętych (środków trwałych w budowie)	EF-1	EF-2
45.	Sprawozdania GUS z zatrudnienia i wynagrodzeń	EF-1	DZ
46.	Sprawozdanie GUS o międzynarodowej wymianie usług	EF-1	XXX
47.	Sprawozdanie GUS – bilansowe nośników energii i infrastruktury ciepłowniczej	EFN-1	XXX
48.	Plany dochodów i wydatków budżetowych	EF-1	stosownie do ustalonych dysponentów środków
49.	Sprawozdania budżetowe tabelaryczne	EF-1	XXX
50.	Sprawozdania budżetowe opisowe	EF-1	XXX
51.	Sprawozdania z udzielania ulg lub umorzeń wierzytelności	EF-1	XXX
52.	Sprawozdania z udzielenia bądź nie udzielenia pomocy publicznej	EF-1	XXX
53.	Dowody OT, LT, WT	EFN-1	EF-1

54.	Sprawozdania i raporty okresowe i końcowe z realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE i pozostałych środków zagranicznych	EF-2	EFP, odpowiednie zespoły Pionu T
55.	Roczne sprawozdania o udzielonych zamówieniach	DZP-1	XXX
56.	Roczne sprawozdanie z oceny przestrzegania zasad ochrony i bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w SZRM	DKR	D
57.	Dokumentacja związana z zatrudnieniem oraz pozostała dokumentacja, stanowiąca podstawę do wypłaty innych świadczeń, wynikających ze stosunku pracy	DZ	EF-1
58.	Dokumentacja ZUS związana ze zgłoszeniem i wyrejestrowaniem pracowników oraz osób zatrudnianych na podstawie umów cywilno-prawnych z i do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego	DZ	EF-1
59.	Dokumentacja ZUS dotycząca płatnika oraz ich aktualizacje	DZ	EF-1
60.	Dokumentacja ZUS związana z rozliczaniem składek ZUS	EF-1	odpowiednio pracownicy
61.	Deklaracje PFRON	EF-1	XXX
62.	Deklaracje podatkowe dotyczące podatku dochodowego od osób fizycznych	EF-1	odpowiednio pracownicy w zakresie jakim ich dotyczą
63.	Deklaracje VAT	EF-1	XXX
64.	Deklaracje PZU	EF-1	XXX
65.	Dokumenty związane z ZFŚS	DZ	EF-1
66.	Dokumenty dotyczące świadczeń BHP	DZB	EF-1
67.	Pozwy kierowane do sądu, wyroki, nakazy zapłaty, zajęcia komornicze	RP	EF-1
68.	Wnioski o zapłatę opłat sądowych	RP	EF-1
69.	Informacje kwartalne o stanie spraw (sądowych i egzekucyjnych)	RP	EF-1
70.	Dokumenty organizacyjne (zarządzenia, statuty, i inne)	DZO	odpowiednio poszczególne zespoły organizacyjne, stosownie do zakresu jakiego ich dotyczą.
71.	Pełnomocnictwa, upoważnienia	odpowiednio poszczególne zespoły organizacyjne, stosownie do zakresu jakiego ich dotyczą	DZO