

**ZARZĄDZENIE NR VIII/104/2020**  
**BURMISTRZA MIASTA ORZESZE**

z dnia 28 maja 2020 r.

**w sprawie: zasad prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej, procedur obiegu dokumentów księgowych oraz procedur kontroli finansowej w Urzędzie Miejskim Orzesze dotyczących realizacji projektu grantowego „Zdalna Szkoła+ - wsparcie Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej w systemie kształcenia zdalnego” Umowa o powierzenie grantu nr 6351834596 w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014 – 2020 Osi Priorytetowej nr I „Powszechny dostęp do szybkiego Internetu” , działania 1.1: „Wylimitowanie terytorialnych różnic w możliwości dostępu do szerokopasmowego Internetu o wysokich przepustowościach”**

Na podstawie : art. 31 ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U z 2020r., poz. 713 z późn. zm.) w związku z art. 10, art. 20 ust. 2, art. 21 i 22 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019r., poz. 351 z późn. zm.), art.44 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 869 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz.U. z 2020r., poz.342, z późn. zm.) oraz na podstawie: art. 4 ust. 3 pkt 6, art. 71-74 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019r., poz. 351 z późn. zm.); Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r. Nr 14, poz.67 ze zm.); art. 140 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013) oraz art. 25 Rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014r. uzupełniające Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. Urz. UE L 138 z 13.05.2014r.)

Zarządzam co następuje

**§ 1. 1. Beneficjentem** projektu „Zdalna Szkoła+ - wsparcie Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej w systemie kształcenia zdalnego”, zwanym dalej również **Projektem**, jest Miasto Orzesze z siedzibą przy ul. Św. Wawrzyńca 21, 43-180 Orzesze, zwane dalej **Grantobiorcą**.

2. Zakres praw i obowiązków Beneficjenta określa Umowa o powierzenie grantu nr 6351834596 zawarta z Centrum Projektów Polska Cyfrowa z siedzibą w Warszawie 01-044 przy ul. Spokojnej13A, zwane dalej **Operatorem**.

**§ 2. 1. Rachunkowość** Projektu prowadzona jest na podstawie obowiązującej Instrukcji w sprawie zasad (polityki) rachunkowości Beneficjenta.

2. Ustala się szczegółowe zasady prowadzenia ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Projektu:

- 1) wyodrębniona ewidencja dla Projektu prowadzona jest przez Referat Finansowy ds. Budżetowych w księgach rachunkowych Urzędu Miejskiego Orzesze. Ewidencja prowadzona jest komputerowo w systemach Finansowo - księgowych autorskiego wykonawcy Rekord Systemy Informatyczne z siedzibą w Bielsku - Białej, przy ul. Kasprowicza 5,

- 2) dla Projektu tworzy się w księgach rachunkowych Urzędu Miejskiego Orzesze odrębne Zadanie o numerze (kodzie) „004 Zdalna Szkoła+” , które umożliwi prowadzenie odrębnej dla Projektu ewidencji księgowej dochodów, wydatków i kosztów oraz wygenerowanie odrębnych zestawień obrotów i sald kont księgowych
- 3) wskazany wyżej sposób prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej pozwala na identyfikację wszystkich operacji gospodarczych związanych z Projektem i pozwala na uzyskanie informacji wymaganych w zakresie rozliczania i kontroli projektu na potrzeby Instytucji Wdrażającej,
- 4) księgi rachunkowe prowadzone są w oparciu o zasady: jawności, kasowości, zasadę memoriału, zasadę ostrożnej wyceny i zasadę istotności.

3. Realizacja wydatków następuje zgodnie ze złożonymi projektami, podpisanymi umowami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych oryginałów dokumentów księgowych. Służby finansowe w Urzędzie zobowiązane są stosować określone ustawą zasady rachunkowości dla jasnego, rzetelnego, wiernego wykorzystania i zarządzania środkami z budżetu Unii Europejskiej .

4. Ustala się następujące szczegółowe zasady obiegu dokumentów księgowych dotyczących realizacji Projektu:

- 1) całość korespondencji dotycząca Projektu po wpłynięciu do Biura Podawczego Urzędu Miejskiego Orzesze podlega obowiązkowej rejestracji oraz opatrzeniu pieczętkami wpływu, zawierającymi datę i numer ewidencyjny a następnie zostaje przekazana kierownikowi jednostki lub osobie przez niego upoważnionej do dekretacji,
- 2) następnie dowody księgowe przekazywane są do Referatu Finansowego ds. Budżetowych,
- 3) dowody księgowe dotyczące realizacji Projektu opisywane są przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację Projektu (dotyczy podpunktów 6a-h) oraz odpowiednich pracowników Referatu Finansowego ds. Budżetowych (dotyczy punktu 5 oraz podpunktów 6 i-k) na oryginale dokumentu, lub w przypadku braku miejsca na oddzielnej kartce nierozzerwalnie związanej z dokumentem ( wówczas należy na niej umieścić nazwę wystawcy dowodu, jego numer i datę wystawienia), a na oryginale dokumentu informację, że opis dokumentu zamieszczono na załączniku, za wyjątkiem numeru UoD i kwoty wydatków kwalifikowalnych, które muszą być umieszczone na rewersie dokumentu.
- 4) pracownik Referatu Finansowego ds. Budżetowych przygotowuje dyspozycje płatnicze, które podpisują osoby upoważnione do wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi na podstawie zatwierdzonych do zapłaty dokumentów księgowych związanych z realizacją Projektu.

5. Opis dokumentów potwierdzających poniesienie wydatku winien zawierać na pierwszej stronie numer ewidencyjny w księgach rachunkowych oraz numer i nazwę zadania (w prawym górnym rogu dokumentu)

6. Opis dokumentów potwierdzających poniesienie wydatku winien zawierać na odwrocie następujące zapisy i adnotacje:

- a) Krótki opis zamówienia, którego dotyczy wydatek, jeżeli to nie wynika z treści dokumentu
- b) Wydatek finansowany na podstawie Umowy o powierzenie grantu nr 6351834596 zawartej pomiędzy Centrum Projektów Polska Cyfrowa z siedzibą w Warszawie a Miastem Orzesze
- c) Tryb wydatkowania środków publicznych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych składając podpis na odpowiedniej pieczętce lub zamieszczając odpowiednią adnotację w opisie
- d) Kwotę wydatków kwalifikowanych ( w przypadku gdy dowód zawiera również wydatki niekwalifikowane, należy wskazać poszczególne pozycje z faktury odnoszące się do wydatków kwalifikowalnych oraz ich udział procentowy)
- e) Podział wydatków na poszczególne źródła finansowania wraz z klasyfikacją budżetową
- f) Dane identyfikujące dokument potwierdzający wykonanie / odebranie robót / usług / dostaw - jeśli dotyczy
- g) Stwierdzenie kontroli dokumentu pod względem merytorycznym zgodnie z obowiązującą instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych
- h) Numer i datę zawarcia kontraktu / umowy z wykonawcą
- i) Stwierdzenie kontroli dokumentu pod względem formalno- rachunkowym oraz zatwierdzenie do wypłaty zgodnie z obowiązującą instrukcją sporządzania , obiegu i kontroli dowodów księgowych

j) Dekretację na kontach księgowych

k) Zapis o uregulowaniu zobowiązania ( sposób zapłaty , data i parafka).

7. Wszystkie oryginalne księgowe dowody źródłowe dotyczące realizacji Projektu kompletowane są w oddzielnych odpowiednio opisanych segregatorach, które przechowywane są w siedzibie Urzędu Miejskiego Orzesze .

**§ 3.** 1. Budżet Projektu realizowany jest w klasyfikacji: Dział 800 - Oświata i wychowanie, Rozdział 80101 - Szkoły podstawowe, § z czwartą cyfrą „7” – dochody / wydatki kwalifikowalne ze środków europejskich, § z czwartą cyfrą „9” – dochody / wydatki kwalifikowalne z krajowych środków publicznych.

2. Przekazanie zakupionego w ramach Projektu sprzętu dokonywane będzie na podstawie protokołów zdawczo - odbiorczych

**§ 4.** 1. Odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej Projektu w Referacie Finansowym ds. Budżetowych ponosi Naczelnik Wydziału Finansowego.

4. Odpowiedzialność merytoryczną za realizację Projektu ponosi Naczelnik Wydziału Edukacji.

5. Wykaz osób upoważnionych do akceptowania dokumentów oraz wzory ich podpisów określa obowiązująca instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim Orzesze.

**§ 5.** 1. Oryginały dokumentów finansowych związanych z realizacją projektu przechowywane są w Referacie Finansowym ds. Budżetowych.

2. Oryginały dokumentów pozostałych związanych z realizacją projektu przechowywane są w Wydziale Edukacji oraz w Biurze Realizacji Projektów.

**§ 6.** 1. Pracownicy odpowiedzialni za dokonywanie wydatków zobowiązani są do systematycznej kontroli realizowanych zadań i wydatków z nimi związanych objętych Projektem. Kontrola ta prowadzona winna być pod kątem zabezpieczenia interesu Gminy, zasad legalności, celowości i gospodarności. W każdym przypadku, gdy zagrożony jest interes Gminy, a wydatek jest niecelowy bądź posiada znamiona niegospodarności lub ma być dokonany z pominięciem zasad legalności, pracownik odpowiedzialny za ten wydatek niezwłocznie zawiadamia o tym przełożonych. Dopiero po wnikliwej analizie takiego stanu i eliminacji nieprawidłowości, wydatek może być zrealizowany.

**§ 7.** 1. Każdy dokument księgowy powinien być zweryfikowany i sprawdzony przez wyznaczone osoby pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

2. Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym polega na ustaleniu rzetelności danych zawartych w dowodzie, a także sprawdzeniu celowości, gospodarności, i legalności operacji dokonanych w oparciu o dowód. Sprawdzenie dowodu przez złożenie podpisu na nim dokonuje osoba, która faktycznie operacji tej dokonała lub która potwierdziła ten fakt umieszczając jednocześnie datę dokonania sprawdzenia. Jeżeli dowód księgowy zawiera błędy merytoryczne, osoba kontrolująca zwraca go do wymiany, uzupełnienia lub poprawienia.

3. Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem formalno-rachunkowym polega na stwierdzeniu, że wystawiony on został w sposób technicznie prawidłowy, zawiera wszystkie cechy prawidłowego dokumentu, a dane liczbowe w nim wykazane nie zawierają błędów arytmetycznych.

**§ 8.** Do zagadnień nie uregulowanych w niniejszym zarządzeniu mają zastosowanie obowiązujące aktualnie w Urzędzie Miejskim w Orzeszu procedury kontroli finansowej oraz następujące uregulowania:

- 1) Zarządzenie Burmistrza Miasta Orzesze w sprawie wprowadzenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości tj „Instrukcja w sprawie zasad (polityki) rachunkowości” ze zmianami.
- 2) Zarządzenie Burmistrza Miasta Orzesze w sprawie wprowadzenia instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Orzeszu ze zmianami.

**§ 9.** Dokumentacja związana z realizacją Projektu będzie tworzona i przechowywana we właściwych merytorycznie komórkach Urzędu Miejskiego Orzesze w budynkach przy ul. Św Wawrzyńca 21 i 23 w Orzeszu, a po zakończeniu realizacji Projektu archiwizowana w archiwum zakładowym Urzędu Miejskiego Orzesze.

**§ 10.** Dodatkowo zaleca się przestrzegania następujących zaleceń i procedur:

1. Dla uniknięcia wybrakowania dokumentacji długiego okresu przechowywania razem z dokumentacją księgową projektu, oryginały dokumentów kategorii archiwalnej B50 będą przechowywane w oddzielnych teczkach. Na potrzeby kontroli i audytu w segregatory projektu wpinane będą nie oryginały a kopie tych dokumentów poświadczone za zgodność z oryginałem.

2. Dokumentacja związana z realizacją Projektu będzie przechowywana w siedzibie Beneficjenta w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończenia projektu. Operator poinformuje Beneficjenta o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w zdaniu pierwszym.

3. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania działalności przed terminem, o którym mowa w ust. 2 należy niezwłocznie poinformować Operatora o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.

4. Dokumenty przechowuje się w formie oryginałów albo kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem na powszechnie uznanych nośnikach danych. Za powszechnie dopuszczalne nośniki danych uznaje się w minimalnym zakresie: elektroniczne kopie dokumentów oryginalnych, dokumenty istniejące wyłącznie w postaci elektronicznej, fotokopie dokumentów oryginalnych, mikrofilmy dokumentów oryginalnych.

5. Dokumentacja realizacji Projektu będzie przechowywana w miejscu w sposób umożliwiający jej niezwłoczny dostęp do audytu.

6. W przypadku nakładania się na siebie zasad zawartych w przepisach ogólnych oraz zasad zawartych w niniejszych procedurach, wybieramy tę zasadę, która jest w określonym kontekście czasowym bardziej rygorystyczna, tzn. wskazuje dłuższy okres przechowywania dla konkretnego rodzaju dokumentacji.

**§ 11.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i z mocą obowiązującą od zaistnienia pierwszego zdarzenia dotyczącego projektu.

**§ 12.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Finansowego oraz Naczelnikowi Wydziału Edukacji.

Burmistrz Miasta

**inż. Mirosław Blaski**