

**ZARZĄDZENIE NR VIII/91/2021**  
**BURMISTRZA MIASTA ORZESZE**

z dnia 13 maja 2021 r.

**w sprawie: zasad prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej, procedur obiegu dokumentów księgowych oraz procedur kontroli finansowej w Urzędzie Miejskim Orzesze dotyczących realizacji projektu „Budowa centrum przesiadkowego w Mieście Orzesze” umowa o dofinansowanie nr UDA-RPSL.04.05.01-24-01HG/20-00 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego), Oś Priorytetowa IV "Efektywność energetyczna, odnawialne źródła energii i gospodarka niskoemisyjna", Działanie 4.5 "Niskoemisyjny transport miejski oraz efektywne oświetlenie" , Poddziałanie 4.5.1 "Niskoemisyjny transport miejski oraz efektywne oświetlenie - ZIT"**

Na podstawie : art. 31 ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U z 2020r., poz. 713, 1378, z 2021r. poz. 1038) w związku z art. 10, art. 20 ust. 2, art. 21 i 22 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( Dz.U. z 2021r., poz. 217), art.44 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021r. poz. 305) oraz rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 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 (Dz.U. z 2020r., poz. 342)

Zarządzam co następuje

**§ 1. 1. Beneficjentem** projektu „Budowa centrum przesiadkowego w Mieście Orzesze”, zwanym dalej również **projektem**, jest Miasto Orzesze z siedzibą przy ul. Św. Wawrzyńca 21, 43-180 Orzesze.

2. Zakres praw i obowiązków Beneficjenta określa umowa o dofinansowanie projektu nr UDA-RPSL.04.05.01-24-01HG/20-00 zawarta w dniu 23 marca 2021r. z Województwem Śląskim, reprezentowanym przez Zarząd Województwa Śląskiego pełniący rolę Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, zwanej dalej **IZ RPO WSL**.

**§ 2. 1.** Rachunkowość projektu „Budowa centrum przesiadkowego w Mieście Orzesze” 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 oraz Gminy 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 oraz Gminy Orzesze odrębny oddział księgowy o kodzie i nazwie „037 CENTRUM PRZESIADKOWE” , który umożliwia prowadzenie oraz wygenerowanie odrębnych dzienników częściowych, kont księgi głównej, kont ksiąg pomocniczych, zestawień obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.
- 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 IZ RPO WSL
- 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-j) oraz odpowiednich pracowników Referatu Finansowego ds. Budżetowych (dotyczy punktu 5 oraz podpunktów 6 k-m) 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,

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, symbol oddziału księgowego (w prawym górnym rogu dokumentu) oraz zapis: „Projekt jest współfinansowany z Unii Europejskiej w ramach RPO WSL 2014-2020”

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

a) Wydatek współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

b) Wydatek finansowany w ramach projektu: „Budowa centrum przesiadkowego w Mieście Orzesze” na podstawie umowy o dofinansowanie projektu nr UDA-RPSL.04.05.01-24-01HG/20-00 realizowanego przez Miasto Orzesze

c) Tryb wydatkowania środków publicznych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych składając podpis na odpowiedniej pieczęcie lub zamieszczając odpowiednią adnotację w opisie

d) Kwotę wydatków kwalifikowalnych ( w przypadku gdy dowód zawiera również wydatki niekwalifikowalne , należy wskazać poszczególne pozycje z faktury odnoszące się do wydatków kwalifikowalnych)

e) Podział wydatków na poszczególne źródła finansowania wraz z klasyfikacją budżetową

f) Numer i nazwa zadania ( wynikająca z zakresu rzeczowo-finansowego)

g) Sygnatura (numer) i nazwa kosztu ( wynikająca z zakresu rzeczowo-finansowego)

h) Opis związku wydatku z Projektem

i) Stwierdzenie kontroli dokumentu pod względem merytorycznym zgodnie z obowiązującą instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych

j) Potwierdzenie prawidłowości wykonania robót/usług zgodnie z protokołem odbioru z dnia .....oraz umową/zleceniem nr (numer umowy z wykonawcą) z dnia..... zawartą pomiędzy ( nazwa Beneficjenta) a (nazwa Wykonawcy) - jeśli dotyczy

k) Stwierdzenie kontroli dokumentu pod względem formalno- rachunkowym oraz zatwierdzenie do wypłaty zgodnie z obowiązującą instrukcją sporządzania , obiegu i kontroli dowodów księgowych

l) Dekretację na kontach księgowych

m) 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.** Dla Projektu został utworzony oddzielny rachunek bankowy w PLN o numerze 90 8454 1040 2002 0000 0329 0051, prowadzony w Orzesko – Knurowskim Banku Spółdzielczym z siedzibą w Knurowie, Oddział Orzesze, Rynek 6, 43-180 Orzesze. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów

2. Na rachunku projektu będą ewidencjonowane operacje finansowe dotyczące:

- a) wpływów środków z dofinansowania w formie zaliczek lub refundacji
- b) wpływ środków własnych Beneficjenta w przypadku braku dostępnych środków z dofinansowania
- c) wydatków dotyczących kosztów bezpośrednich w projekcie, realizowanych przez Beneficjenta
- d) zwrotów niewykorzystanych środków z dofinansowania
- e) zwrotów środków własnych Beneficjenta po otrzymaniu dofinansowania.

3. W sytuacji braku wpływu transzy dofinansowania dla zapewnienia płynności realizacji zadań i wyodrębnienia operacji rachunek projektu zasilany jest środkami z budżetu Beneficjenta Projektu. Po wpływie transzy dofinansowania środki w tej wysokości podlegają zwrotowi na rachunek budżetu.

4. Budżet projektu realizowany jest w klasyfikacji: Dział 600 - Transport i łączność, Rozdział 60021 - Funkcjonowanie dworców i węzłów przesiadkowych, § z czwartą cyfrą „7” – dochody / wydatki kwalifikowalne ze środków EFRR, § z czwartą cyfrą „9” – dochody / wydatki kwalifikowalne z krajowych środków publicznych.

**§ 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 Inwestycji i Remontów oraz Inspektor Mirosława Olszowska.

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 Inwestycji i Remontów.

**§ 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 Orzeszew sprawie wprowadzenia instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Orzeszu ze zmianami.

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

**§ 10.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Finansowego oraz Naczelnikowi Wydziału Inwestycji i Remontów.

Burmistrz Miasta

**inż. Mirosław Blaski**