ZARZĄDZENIE NR VII/234/2018
BURMISTRZA MIASTA ORZESZE

z dnia 2 października 2018 r.

w sprawie: zasad prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej, procedur obiegu dokumentów księgowych oraz procedur kontroli finansowej w Urzędzie Miejskim Orzesze dotyczących realizacji projektu „Akademia Umiejętności w Gminie Orzesze II" umowa nr UDA-RPSL.11.01.04-24-009C/18-00 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (Europejski Fundusz Społeczny) dla osi priorytetowej: XI. Wzmocnienie potencjału edukacyjnego dla działania: 11.1. Ograniczenie przedwczesnego kończenia nauki szkolnej oraz zapewnienie równego dostępu do dobrej jakości edukacji elementarnej, kształcenia podstawowego i średniego dla poddziałania: 11.1.4. Poprawa efektywności kształcenia ogólnego - konkurs

Na podstawie : art. 31 ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U z 2018r., poz. 994 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 2018r., poz. 395 z późn. zm.), art.44 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017r. poz. 2077 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 2017r., poz. 1911, z późn. zm.) oraz Uchwały Nr XVIII/226/16 Rady Miejskiej Orzesze z dnia 30 marca 2016r. w sprawie prowadzenia wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Miasta Orzesze;

Zarządzam co następuje

§ 1. Projektodawcą projektu nr **UDA-RPSL.11.01.04-24-009C/18-00** „Akademia Umiejętności w Gminie Orzesze II" jest Miasto Orzesze, z siedzibą przy ul. Św. Wawrzyńca 21, 43-180 Orzesze zwane dalej **Beneficjentem** w partnerstwie z Wyższą Szkołą Humanitas z siedzibą w Sosnowcu, przy ul. Kilińskiego 43, 41-200 Sosnowiec, zwaną dalej **Partnerem** na podstawie zawartej między Beneficjentem a Partnerem Umowy o partnerstwie z dnia 27 sierpnia 2018r. **Realizatorami** części projektu są jednostki budżetowa Miasta Orzesze - Szkoła Podstawowa nr 4 w Orzeszu - Jaśkowicach, Szkoła Podstawowa nr 5 w Orzeszu - Zazdrości i Szkoła Podstawowa nr 6 w Orzeszu - Zawiści. Zakres praw i obowiązków Beneficjenta i Realizatora określa odrębne porozumienie zawarte w dniu 31.08.2018r., które wskazuje między innymi podział zadań ewidencjonowanych w księgach rachunkowych stron porozumienia.

§ 2. 1. Rachunkowość projektu „Akademia Umiejętności w Gminie Orzesze II" prowadzona jest na podstawie obowiązującej Instrukcji w sprawie zasad (polityki) rachunkowości Beneficjenta.

2. Ustala się szczegółowe zasady prowadzenia ewidencji księgowej dotyczącej realizacji projektu: „Akademia Umiejętności w Gminie Orzesze II" :

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 odrębny rejestr księgowy o symbolu i nazwie "019 - Akademia Umiejętności II" , 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) dla potrzeb ewidencji rzeczowego wkładu własnego w postaci kosztu wynajmu sal na prowadzenie zajęć plan kont jednostki Urząd Miejski Orzeszewykorzystuje się konto pozabilansowe 941 "Wynajem sal Akademia Umiejętności" z dwucyfrową analityką według poszczególnych Realizatorów i numeru projektu. Ewidencja tych kosztów dokonywana jest miesięcznie na podstawie wykazu zrealizowanych godzin zajęć dodatkowych. Wykaz ten przygotowywany jest przez Dyrektora Szkoły i przekazywany do księgowości w terminie 8 dni po zakończeniu miesiąca, którego dotyczy.

4) wydatki dotyczące kosztów pośrednich w formie wynagrodzeń i dodatków specjalnych pracowników reallizujących projekt ponoszone są z rachunków podstawowych Beneficjenta a następnie refundowane z rachunku Projektu na podstawie zatwierdzonego wniosku o płatność.

5) rozrachunki z Partnerem dotyczące wpływu środków europejskich na pokrycie wydatków poniesionych przez partnerów oraz przekazania partnerom otrzymanych środków na pokrycie wydatków pośrednich i bezpośrednich z tytułu realizacji projektu dokonywane są zgodnie z zapisami Umowy o partnerstwie i ewidencjonowane w księgach rachunkowych Gminy Orzesze na koncie 240 "Pozostałe rozrachunki" z odpowiednią analityką wskazującą tytuł i stronę rozrachunków.

6) 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: „Akademia Umiejętności w Gminie Orzesze II”:

1) całość korespondencji dotycząca projektu po wpłynięciu do Biura Podawczego Urzędu Miejskiego Orzesze podlega obowiązkowej rejestracji oraz opatrzeniu pieczątkami 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 d/s Budżetowych celem ewidencji na zobowiązaniach,

3) dowody księgowe dotyczące realizacji programu opisywane są przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację projektu (dotyczy podpunktów 6a-j) oraz odpowiednich pracowników Referatu Finansowego d/s Budżetowych (dotyczy punktu 5 oraz podpunktów 6 k-o) na oryginale dokumentu, lub w przypadku braku miejsca na oddzielnej kartce nierozerwalnie związanej z dokumentem (wówczas należy na niej umieścić nazwę wystawcy dowodu i jego numer, a na oryginale dokumentu adnotację "opis niniejszego 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 realizacja projektu.

5. Opis dokumentów potwierdzających poniesienie wydatku winien zawierać na pierwszej stronie numer ewidencyjny w księgach rachunkowych oraz symbol rejestru – w prawym górnym rogu dokumentu.

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

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

b) Wydatek finansowany w ramach projektu: „Akademia Umiejętności w Gminie Orzesze II” realizowanego na podstawie umowy o dofinansowanie nr UDA-RPSL.11.01.04-24-009C/18-00

c) Tryb wydatkowania środków publicznych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych

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 harmonogramu rzeczowo-finansowego)

g) Sygnatura (numer) i nazwa kosztu (wynikająca z harmonogramu 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 robot zgodnie z protokołem odbioru z dnia ……oraz umową/zleceniem nr (*numer umowy z wykonawcą)* z dnia…….. zawartą pomiędzy *(nazwa Realizatora)* 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)

n) Adnotację , że dokument dotyczy zakupu środków trwałych(jeśli dotyczy)

o) Adnotację o poniesieniu wydatku w ramach cross - financingu (jeśli dotyczy)

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 dla Beneficjenta oddzielny rachunek bankowy w PLN o numerze 37 8454 1040 2002 0000 0329 0035 prowadzony w Orzesko – Knurowskim Banku Spółdzielczym z siedzibą w Knurowie, Oddział Orzesze, Rynek 6, 43-180 Orzesze; zwany dalej rachunkiem Beneficjenta. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów

2. Na rachunku projektu Beneficjenta będą ewidencjonowane operacje finansowe dotyczące:

a) wpływu środków z dofinansowania

b) refundacji kosztów poniesionych z innych rachunków bankowych Beneficjenta

c) przelewu środków na wydatki dotyczące kosztów bezpośrednich w projekcie, ponoszonych przez Realizatorów

d) zwrotów niewykorzystanych środków z rachunku Realizatorów

e) zwrotów niewykorzystanego dofinansowania

f) wydatków dotyczących kosztów bezpośrednich w projekcie, realizowanych przez Urząd Miejski

g) przelewu środków na pokrycie kosztów pośrednich i odpowiednich bezpośrednich na rachunek Partnera

3. Budżet projektu realizowany jest w klasyfikacji: Dział 801 - Oświata i wychowanie, Rozdział 80101 - Szkoły podstawowe, § z czwartą cyfrą „7" – dochody / wydatki kwalifikowalne ze środków EFS, § z czwartą cyfrą „9" – dochody / wydatki kwalifikowalne ze środków krajowych.

§ 4. 1. Osobami odpowiedzialnymi za prawidłowe prowadzenie ewidencji księgowej w Referacie Finansowym ds. Budżetowych jest pracownik referatu księgowa Katarzyna Niedziałek oraz naczelnik Wydziału Finansowego, które są również upoważnione do sporządzania: kserokopii dokumentów, wydruków z ewidencji oraz zestawień na potrzeby Instytucji Zarządzającej

2. Osobami odpowiedzialnymi z ramienia Urzędu za merytoryczną realizację Projektu, głównie współpracę i przygotowywanie dokumentów dla Instytucji Zarządzającej, współpracę z Realizatorami oraz koordynację działań są pracownicy Biura Realizacji Projektów.

3. 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. 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.

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

2. Sprawdzenia 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 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.

§ 7. Dokumentacja związana z relizacją projektu będzie tworzona i przechowywana we właściwych merytorycznie komórkach Urzędu Miejskiego Orzesze w budynkach przy ul. Św Wawrzyńca 21 i 23 w Orzeszu oraz w siedzibie Realizatorów Projektu.

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

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 pracownikom Biura Realizacji Projektów.

Burmistrz Miasta

inż. Mirosław Blaski