

**ZARZĄDZENIE NR VII/236/2018**  
**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 „Punkt Aktywizacji Społeczno - Zawodowej w Orzeszu” umowa nr UDA-RPSL.09.01.01-24-003C/18-00 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (Europejski Fundusz Społeczny) dla osi priorytetowej: IX.Wyłączenie społeczne dla działania: 9.1. Aktywna integracja dla poddziałania: 9.1.1.Wzmacnianie potencjału społeczno-zawodowego społeczności lokalnych – ZIT**

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.)

Zarządzam co następuje

§ 1. 1. Projektodawcą projektu nr UDA-RPSL.09.01.01-24-003C/18-00 „Punkt Aktywizacji Społeczno - Zawodowej w Orzeszu” jest Miasto Orzesze, z siedzibą przy ul. Św. Wawrzyńca 21, 43-180 Orzesze zwane dalej **Beneficjentem. Realizatorem** części projektu jest jednostka budżetowa Miasta Orzesze - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Orzeszu, ul. Rynek 2a, 43-180 Orzesze. Zasady prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej, procedur obiegu dokumentów księgowych oraz procedur kontroli finansowej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej zostaną uregulowane odrębnym zarządzeniem kierownika tej jednostki.

2. Pozostałe zadania realizowane w projekcie zlecone zostaną podmiotowi wyłonionemu w trybie konkursu ofert zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 2. 1. Rachunkowość projektu „Punkt Aktywizacji Społeczno - Zawodowej w Orzeszu” prowadzona jest na podstawie obowiązującej Instrukcji w sprawie zasad (polityki) rachunkowości Beneficjenta.

2. Ustala się szczegółowe zasady prowadzenia ewidencji księgowej dotyczącej realizacji projektu „Punkt Aktywizacji Społeczno - Zawodowej w Orzeszu” :

- 1) wyodrębniona ewidencja dla projektu prowadzona jest przez Referat Finansowy ds. Budżetowych Urzędu Miejskiego Orzesze w księgach Urzędu Miejskiego Orzesze i 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 i Gminy Orzesze odrębny oddział księgowy o numerze i symbolu "020 PASZ" , który umożliwi 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) 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: „Punkt Aktywizacji Społeczno - Zawodowej w Orzeszu”:

- 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 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 nierozzerwalnie 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) .W przypadku zadań zleconych do realizacji podmiotowi wyłonionemu w trybie konkursu ofert zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie opisy te zamieszczają pracownicy / członkowie tego podmiotu.
- 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 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: „Punkt Aktywizacji Społeczno - Zawodowej w Orzeszu” realizowanego na podstawie umowy o dofinansowanie nr UDA-RPSL.09.01.01-24-003C/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 kosztów pośrednich (jeśli dotyczy)
- o) Adnotację o poniesieniu wydatku w ramach cross - finansingu (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 przy Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej oddzielny rachunek bankowy w PLN o numerze 02 8454 1040 2002 0006 5403 0006 prowadzony w Orzesko – Knurowskim Banku Spółdzielczym z siedzibą w Knurowie, Oddział Orzesze, Rynek 6, 43-180 Orzesze; zwany dalej rachunkiem Realizatora. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów

2. Na rachunku Realizatora będą ewidencjonowane operacje finansowe dotyczące:

- a) wpływów środków z dofinansowania z rachunku Beneficjenta
- b) refundacji kosztów poniesionych z innych rachunków bankowych Realizatora
- c) wydatków dotyczących kosztów bezpośrednich w projekcie, realizowanych przez jednostkę budżetową Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
- d) zwrotów niewykorzystanych środków na rachunek Beneficjenta.

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

4. 1. Dla projektu został utworzony dla Beneficjenta oddzielny rachunek bankowy w PLN o numerze 64 8454 1040 2002 0000 0329 0034 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 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, realizowanych przez jednostkę budżetową Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
- d) zwrotów niewykorzystanych środków z rachunku Realizatora
- e) zwrotów niewykorzystanego dofinansowania
- f) wydatków dotyczących kosztów bezpośrednich w projekcie, realizowanych przez Urząd Miejski
- g) wydatków dotyczących przelewu dotacji podmiotowi wyłonionemu w trybie konkursu ofert zgodnie z ustawą o pożytku publicznym i wolontariacie.
- h) zwrotów niewykorzystanej dotacji od podmiotu wyłonionego w trybie konkursu ofert zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

3. Budżet projektu realizowany jest w klasyfikacji: Dział 852 - Pomoc społeczna, Rozdział 85295 Pozostała działalność, § z czwartą cyfrą „7” – dochody / wydatki kwalifikowalne ze środków EFS, § z czwartą cyfrą „9” – dochody / wydatki kwalifikowalne ze środków krajowych.

§ 4. 1. Osobami merytorycznie odpowiedzialnymi za realizację projektu o których mowa w § 2 ust.4 pkt.3) są pracownicy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej wskazani w obowiązującym w jednostce Zarządzeniu w sprawie nadzoru w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem celowości, legalności, oszczędności, potwierdzania prawidłowości merytorycznej wydatków oraz wyodrębniania wydatków strukturalnych, a także kontroli dowodów księgowych w/w zakresie. Zarządzenie to określa również wzór podpisu tych pracowników.

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

3. Osobami odpowiedzialnymi z ramienia Urzędu za merytoryczną realizację Projektu, głównie współpracę z pracownikami Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz koordynację działań są pracownicy Biura Realizacji Projektów. W zakresie realizowanym przez podmiot wyłoniony w trybie konkursu ofert zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie merytoryczny nadzór nad realizacją i dokumentowaniem zadania powierza się kierownikowi i pracownikom Referatu ds. Współpracy ze Stowarzyszeniami, Przeciwdziałania Uzależnieniom oraz Zarządzania Kryzysowego.

4. 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 oraz siedzibie podmiotu wyłonionego w trybie konkursu ofert zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Oryginały dokumentów pozostałych związanych z realizacją projektu przechowywane są w Biurze Realizacji Projektów, w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz w siedzibie podmiotu wyłonionego w trybie konkursu ofert zgodnie z ustawą o pożytku publicznym i wolontariacie.

**§ 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 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 procedury kontroli finansowej oraz następujące uregulowania:

- 1) Zarządzenie Burmistrza Miasta Orzesze z dnia 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.
- 3) Zarządzenie Burmistrza Miasta Orzesze w sprawie procedury rozliczeń dotacji udzielanych z budżetu Miasta Orzesze.

**§ 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, Kierownikowi Referatu ds. Współpracy ze Stowarzyszeniami, Przeciwdziałania Uzależnieniom oraz Zarządzania Kryzysowego oraz pracownikom Biura Realizacji Projektów.

Burmistrz Miasta

**inż. Mirosław Blaski**