

**ZARZĄDZENIE NR VIII/213/2019
BURMISTRZA MIASTA ORZESZE**

z dnia 30 sierpnia 2019 r.

w sprawie: zasad prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej, procedur obiegu dokumentów księgowych, procedur kontroli finansowej oraz archiwizacji i przechowywania dokumentacji w Urzędzie Miejskim Orzesze dotyczących realizacji projektów: „Młodzi Interaktywni Orzeszanie” umowa o dofinansowanie nr UDA-RPSL.11.01.04-24-0578/18-00 i „Młodzi Interaktywni Orzeszanie II” umowa o dofinansowanie nr UDA-RPSL.11.01.04-24-0579/18-00 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 kształcenia ogólnego - konkurs

Na podstawie : art. 31 ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U z 2019r., poz. 506 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 (Dz.U. z 2017r., poz. 1911, 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. Projektodawcą projektów „Młodzi Interaktywni Orzeszanie” umowa nr UDA-RPSL.11.01.04-24-0578/18-00 i „Młodzi Interaktywni Orzeszanie II” umowa nr UDA-RPSL.11.01.04-24-0579/18-00 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 zawartych między Beneficjentem a Partnerem Umów o partnerstwie. **Realizatorami** części projektów są jednostki budżetowe Miasta Orzesze - szkoły podstawowe. Zakres praw i obowiązków Beneficjenta i Realizatorów określają odrębne porozumienia o współpracy przy realizacji projektów, które wskazuje między innymi podział zadań ewidencjonowanych w księgach rachunkowych stron porozumienia.

§ 2. 1. Rachunkowość projektów „Młodzi Interaktywni Orzeszanie” i „Młodzi Interaktywni Orzeszanie II” prowadzona jest na podstawie obowiązującej Instrukcji w sprawie zasad (polityki) rachunkowości Beneficjenta.

2. Ustala się szczegółowe zasady prowadzenia ewidencji księgowej dotyczącej realizacji projektów „Młodzi Interaktywni Orzeszanie” i „Młodzi Interaktywni Orzeszanie II”:

- 1) wyodrębniona ewidencja dla projektów prowadzona jest przez Referat Finansowy ds. Budżetowych w księgach rachunkowych 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 projektów tworzy się w księgach rachunkowych Urzędu Miejskiego Orzesze i Gminy Orzesze odrębne oddziały księgowe o numerze i symbolu "025 INTERAKTYWNI ORZESZANIE" i "026 INTERAKTYWNI ORZESZANIE II", które umożliwiają 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 Orzesze tworzy się konto pozabilansowe 943 "Wynajem sal Młodzi Interaktywni" 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 10 dni po zakończeniu miesiąca, którego dotyczy.
- 4) 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 projektów dokonywane są zgodnie z zapisami Umów o partnerstwie i ewidencjonowane w księgach rachunkowych Gminy Orzesze na koncie 240 "Pozostałe rozrachunki" z odpowiednią analityką wskazującą tytuł i stronę rozrachunków.
- 5) wydatki dotyczące kosztów pośrednich ponoszone są z rachunków podstawowych Beneficjenta oraz Realizatorów Projektu, a następnie refundowane z rachunku Projektu po zatwierdzeniu ich przez IZ RPO we wniosku o płatność.
- 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 projektów „Młodzi Interaktywni Orzeszanie” i „Młodzi Interaktywni Orzeszanie II” :

- 1) całość korespondencji dotycząca projektu po wpłynięciu do Biura Podawczego Urzędu Miejskiego Orzesze podlega obowiązkowej rejestracji oraz opatrzeniu pieczętkami wpływu, zawierające 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 projektów opisywane są przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację projektów (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 nierozrywally 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 realizacją projektów.

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: „Młodzi Interaktywni Orzeszanie” realizowanego przez Miasto Orzesze w partnerstwie z Wyższą Szkołą Humanitas na podstawie umowy o dofinansowanie nr UDA-RPSL.11.01.04-24-0578/18-00" lub: „Młodzi Interaktywni Orzeszanie II” realizowanego przez Miasto Orzesze w partnerstwie z Wyższą Szkołą Humanitas na podstawie umowy o dofinansowanie nr UDA-RPSL.11.01.04-24-0579/18-00"
- 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 dniaoraz 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 - finansingu (jeśli dotyczy)

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

§ 3. 1. Dla projektu „Młodzi Interaktywni Orzeszanie” został utworzony dla Beneficjenta oddzielny rachunek bankowy w PLN o numerze 85 8454 1040 2002 0000 0329 0044 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. Dla projektu „Młodzi Interaktywni Orzeszanie II” został utworzony dla Beneficjenta oddzielny rachunek bankowy w PLN o numerze 15 8454 1040 2002 0000 0329 0043 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.

3. Na rachunkach Beneficjenta będą ewidencjonowane operacje finansowe dotyczące:

- a) wpływu dofinansowania
- b) refundacji kosztów poniesionych z innych rachunków bankowych Beneficjenta
- c) przelewu środków na wydatki dotyczące kosztów bezpośrednich w projekcie, wydatkowanych przez Realizatorów
- d) zwrotów niewykorzystanych środków z rachunków Realizatorów
- e) zwrotów niewykorzystanego dofinansowania
- f) wydatków dotyczących kosztów bezpośrednich w projekcie realizowanych przez Beneficjenta
- g) przelewu środków na pokrycie kosztów pośrednich i odpowiednich bezpośrednich na rachunek Partnera

5. Budżet projektów 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 merytorycznie odpowiedzialnymi za realizację projektów, o których mowa w § 2 ust.4 pkt.4) są Kierownik i pracownicy Biura Realizacji Projektów.

2. Osobami odpowiedzialnymi za prawidłowe prowadzenie ewidencji księgowej w Referacie Finansowym ds. Budżetowych są pracownicy Maria Szier oraz w zastępstwie Katarzyna Niedziałek, które są również upoważnione do sporządzania: kserokopii dokumentów, wydruków z ewidencji oraz zestawień i wyjaśnień na potrzeby Instytucji Zarządzającej.

3. Osobami odpowiedzialnymi z ramienia Urzędu za realizację projektów, głównie współpracę i przygotowywanie dokumentów dla Instytucji Zarządzającej, współpracę z pracownikami Realizatorów oraz koordynację działań są Kierownik i pracownicy Biura Realizacji Projektów.

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..

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

§ 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. Dokumentacja związana z realizacją projektów będzie tworzona i przechowywana we właściwych merytorycznie komórkach Urzędu Miejskiego Orzesze w budynkach przy ul. Św Wawrzyńca 21 i 23 w Orzeszu, w siedzibie Realizatorów projektów oraz w siedzibie Partnera, a po zakończeniu realizacji projektu archiwizowana w archiwum zakładowym tych jednostek.

§ 9. 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 projektów wpinane będą nie oryginały a kopie tych dokumentów poświadczone za zgodność z oryginałem.

2. Dokumentacja związana z realizacją projektów będzie przechowywana w siedzibie Beneficjenta i Realizatorów 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 zakończonego projektu. Instytucja Pośrednicząca poinformuje Beneficjenta, a Beneficjent Realizatorów projektów 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 Beneficjenta 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 projektów 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.

§ 10. 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.

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

§ 12. Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Finansowego oraz Kierownikowi Biura Realizacji Projektów.

Burmistrz Miasta

inż. Mirosław Blaski