

**ZARZĄDZENIE NR VIII/68/2019
BURMISTRZA MIASTA ORZESZE**

z dnia 22 marca 2019 r.

w sprawie: zasad prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej, procedur kontroli finansowej oraz archiwizacji i przechowywania dokumentacji dotyczących realizacji operacji "Zachowanie elementów lokalnego dziedzictwa kulturowego w Orzeszu - budowa i przebudowa niekomercyjnej infrastruktury społeczno - kulturalnej", Umowa o przyznaniu pomocy nr 00595-6935-UM1211020/18 zawarta w dniu 16.listopada 2018r. w Katowicach, operacja realizowana z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020, operacja realizowana w ramach poddziałania "Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" w ramach działania "Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER" objętego Programem w zakresie "Zachowanie dziedzictwa lokalnego"

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 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 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. Rachunkowość operacji "Zachowanie elementów lokalnego dziedzictwa kulturowego w Orzeszu - budowa i przebudowa niekomercyjnej infrastruktury społeczno - kulturalnej" prowadzona jest na podstawie obowiązującej Instrukcji w sprawie zasad (polityki) rachunkowości.

2. Ustala się szczegółowe zasady prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej realizacji operacji "Zachowanie elementów lokalnego dziedzictwa kulturowego w Orzeszu - budowa i przebudowa niekomercyjnej infrastruktury społeczno - kulturalnej":

- 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 ewidencji operacji tworzy się w księgach rachunkowych Gminy Orzesze i Urzędu Miejskiego Orzesze oddział księgowy o numerze 023 i nazwie "Przebudowa skweru", 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 a także wykaz składników aktywów i pasywów.

- 3) wyodrębniona ewidencja analityczna składników majątkowych pozyskanych w wyniku realizacji operacji polega na nadaniu tym składnikom w systemie Środki trwałe wyróżnika o numerze 023 i nazwie "Przebudowa skweru"
- 4) służby finansowe w Urzędzie zobowiązane są stosować określone ustawą zasady rachunkowości dla jasnego, rzetelnego, wiernego wykorzystania i zarządzania środkami z budżetu Unii Europejskiej .

3. Realizacja wydatków dotyczących operacji następuje zgodnie ze złożonymi projektami, podpisanymi umowami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych , opisanych i zatwierdzonych oryginałów dokumentów księgowych.

4. Ustala się następujące szczegółowe zasady obiegu dokumentów księgowych dotyczących realizacji operacji "Zachowanie elementów lokalnego dziedzictwa kulturowego w Orzeszu - budowa i przebudowa niekomercyjnej infrastruktury społeczno - kulturalnej" :

- 1) Całość korespondencji dotycząca projektu po wpłynięciu do Biura Podawczego Urzędu Miejskiego Orzesze podlega obowiązkowej rejestracji oraz opatrzeniu pieczętami 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 Wydziału Inwestycji i Remontów merytorycznie odpowiedzialnego za operację , przy czym faktury i rachunki trafiają najpierw do Referatu Finansowego d/s Budżetowych celem ewidencji na zobowiązaniach , a następnie przekazywane są do wydziału merytorycznego.
- 3) dowody księgowe dotyczące realizacji operacji opisywane są przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację operacji (dotyczy podpunktów 5a) oraz 6a-h) oraz odpowiednich pracowników Referatu finansowego d/s Budżetowych (dotyczy podpunktów 5b) oraz 6 i-k) na oryginale dokumentu, lub w przypadku braku miejsca na oddzielnej kartce nierozdzielnie związanej z dokumentem (wówczas należy na niej umieścić nazwę wystawcy dowodu i jego numer, a na oryginale dokumentu odpowiednią adnotację) .
- 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 operacji.

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

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

- a) Wydatek finansowany w ramach operacji "Zachowanie elementów lokalnego dziedzictwa kulturowego w Orzeszu - budowa i przebudowa niekomercyjnej infrastruktury społeczno - kulturalnej", Umowa o przyznaniu pomocy nr 00595-6935-UM1211020/18. Operacja realizowana z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020, operacja realizowana w ramach poddziałania "Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" w ramach działania "Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER" objętego Programem w zakresie "Zachowanie dziedzictwa lokalnego"
- b) Tryb wydatkowania środków publicznych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych składając podpis na odpowiedniej pieczęcie według wzoru nr 2 i 3 wynikającego z obowiązującej instrukcji sporządzania , obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Miejskim Orzesze oraz numer zamówienia publicznego
- c) Kwotę wydatków kwalifikowalnych (w przypadku gdy dowód zawiera również wydatki niekwalifikowalne , należy wskazać poszczególne pozycje z faktury odnoszące się do wydatków kwalifikowalnych)
- d) Podział wydatków na poszczególne źródła finansowania wraz z klasyfikacją budżetową
- e) Pozycja w zestawieniu rzeczowo - finansowym
- f) Opis związku wydatku z operacją
- g) Stwierdzenie kontroli dokumentu pod względem merytorycznym zgodnie z obowiązującą instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych .

- h) Potwierdzenie prawidłowości wykonania robot zgodnie z protokołem odbioru z dniaoraz umową nr (*numer umowy z wykonawcą*) z dnia..... zawartą pomiędzy (*nazwa Beneficjenta*) a (*nazwa Wykonawcy*).
- 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
- k) Zapis o uregulowaniu zobowiązania (sposób zapłaty , data i parafka).

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

§ 2. 1. Dla operacji został utworzony oddzielny rachunek bankowy w PLN o numerze 42 8454 1040 2002 0000 0329 0042 prowadzony w Orzesko – Knurowskim Banku Spółdzielczym z siedzibą w Knurowie, Oddział Orzesze, Rynek 6, 43-180 Orzesze; zwany dalej rachunkiem operacji.

2. Na rachunku operacji będą ewidencjonowane operacje finansowe dotyczące:

- a) wpływów środków z pomocy
- b) wpływów środków własnych Gminy Orzesze
- b) wydatków realizowanych przez jednostkę budżetową Urząd Miasta Orzesze
- c) zwrotów niewykorzystanej pomocy

3. Budżet operacji realizowany jest w klasyfikacji: Dział: 750 - Administracja publiczna, Rozdział 75075 - Promocja jednostek samorządu terytorialnego, §605 - Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych z czwartą cyfrą „7” - wydatki z środków pomocy finansowej i „9” - wydatki z środków budżetu Gminy Orzesze.

§ 3. 1. Osobami merytorycznie odpowiedzialnymi za realizację operacji, o której mowa w § 1 pkt.4 pkt.2) są pracownicy Wydziału Inwestycji i Remontów: Naczelnik Marek Bem oraz Inspektor Mirosława Olszowska . Wzór ich podpisów określa obowiązująca instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim Orzesze.

2. Osobą odpowiedzialnymi za prawidłowe prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej operacji w Referacie Finansowym ds. Budżetowych jest Naczelnik Wydziału Finansowego lub osoba przez niego upoważniona.

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

§ 4. 1. Oryginały dokumentów finansowych związanych z realizacją operacji przechowywane są w Referacie Finansowym ds. Budżetowych.

2. Oryginały dokumentów pozostałych związanych z realizacją operacji przechowywane są w Wydziale Inwestycji i Remontów.

§ 5. Pracownicy odpowiedzialni za dokonywanie wydatków zobowiązani są do systematycznej kontroli realizowanych zadań i wydatków z nimi związanych objętych operacją. 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. Każdy dokument księgowy powinien być zweryfikowany i sprawdzony przez wyznaczone osoby pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. 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 do wymiany, uzupełnienia lub poprawienia. 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. Do zagadnień nie uregulowanych w niniejszym zarządzeniu mają zastosowanie obowiązujące aktualnie (lub odpowiednio w okresie rzeczowej realizacji projektu) w Urzędzie Miejskim w Orzeszu 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 Orzeszew sprawie wprowadzenia instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Orzeszu ze zmianami.

§ 8. Operacja "Zachowanie elementów lokalnego dziedzictwa kulturowego w Orzeszu - budowa i przebudowa niekomercyjnej infrastruktury społeczno - kulturalnej" realizowana jest w województwie śląskim, powiat mikołowski, gmina Orzesze, miejscowość Orzesze. Beneficjentem przyznanej pomocy jest Miasto Orzesze.

§ 9. Dokumentacja związana z realizacją operacji 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 przy ul. Św Wawrzyńca 21 w Orzeszu.

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

2. Dokumentacja związana z realizacją operacji 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 zakończonej operacji.

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 operacji będzie przechowywana 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 wydania i z mocą obowiązującą od zaistnienia pierwszego zdarzenia dotyczącego operacji.

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

Burmistrz Miasta

inż. Mirosław Blaski