

**ZARZĄDZENIE NR VII/249/2017**  
**BURMISTRZA MIASTA ORZESZE**

z dnia 14 listopada 2017 r.

**w sprawie: zasad prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej, procedur obiegu dokumentów księgowych oraz procedur kontroli finansowej w Przedszkolu nr 1 w Orzeszu dotyczących realizacji projektu „Słoneczne Przedszkola II - realizacja zajęć specjalistycznych dla dzieci z niepełnosprawnościami w 19 przedszkolach województwa śląskiego” umowa nr UDA-RPSL.11.01.03-24-004D/17- 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: 11.1.3. Wzrost upowszechnienia wysokiej jakości edukacji przedszkolnej –konkurs**

Na podstawie : art. 31 ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U z 2017r., poz. 1875 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 2016r., poz. 1047 z późn. zm.), art.44 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 1870 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad 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. 760, 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.11.01.03-24-004D/17- 00** „Słoneczne Przedszkola II - realizacja zajęć specjalistycznych dla dzieci z niepełnosprawnościami w 19 przedszkolach województwa śląskiego” jest Wyższa Szkoła Humanitas z siedzibą w Sosnowcu, przy ul. Kilińskiego 43, 41-200 Sosnowiec, zwaną dalej **Liderem projektu** w partnerstwie z Miastem Orzesze, z siedzibą przy ul. Św. Wawrzyńca 21, 43-180 Orzesze, zwanym dalej **Partnerem projektu**; na podstawie zawartej między Liderem projektu a Partnerem projektu Umowy partnerskiej. **Realizatorem projektu** jest jednostka budżetowa Miasta Orzesze - Przedszkole nr 1 w Orzeszu, ul. Karola Miarki 4a, 43-180 Orzesze.

**§ 2. 1.** Rachunkowość projektu „Słoneczne Przedszkola II - realizacja zajęć specjalistycznych dla dzieci z niepełnosprawnościami w 19 przedszkolach województwa śląskiego” prowadzona jest na podstawie obowiązującej Instrukcji w sprawie zasad (polityki) rachunkowości Partnera i Realizatora. Po stronie Realizatora realizowane i ewidencjonowane są zadania objęte ustawą Karta Nauczyciela, po stronie Partnera realizowane i ewidencjonowane są zadania pozostałe.

2. Ustala się szczegółowe zasady prowadzenia ewidencji księgowej dotyczącej realizacji projektu: „Słoneczne Przedszkola II - realizacja zajęć specjalistycznych dla dzieci z niepełnosprawnościami w 19 przedszkolach województwa śląskiego” w części dotyczącej Partnera :

- 1) wyodrębniona ewidencja dla projektu prowadzona jest przez Referat Finansowy ds. Budżetowych w księgach rachunkowych Urzędu Miejskiego 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 "Słoneczne Przedszkola" , 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 Orzesze uzupełnia się o konto pozabilansowe 942 "Wynajem sal Słoneczne Przedszkola" z dwucyfrową analityką według poszczególnych Realizatorów. Ewidencja tych kosztów dokonywana jest miesięcznie na podstawie wykazu zrealizowanych godzin zajęć dodatkowych. Wykaz ten

przygotowywany jest przez Dyrektora Przedszkola i przekazywany do księgowości w terminie 5 dni po zakończeniu miesiąca, którego dotyczy.

3. Ustala się szczegółowe zasady prowadzenia ewidencji księgowej dotyczącej realizacji projektu: „Słoneczne Przedszkola II - realizacja zajęć specjalistycznych dla dzieci z niepełnosprawnościami w 19 przedszkolach województwa śląskiego” w części dotyczącej Realizatora:

- 1) wyodrębniona ewidencja dla projektu prowadzona jest przez Referat Finansowy ds. Oświatowych Urzędu Miejskiego Orzesze w księgach rachunkowych Przedszkola nr 1 w Orzeszu. Ewidencja prowadzona jest komputerowo w systemach sQola Integra autorskiego wykonawcy „QNT Systemy Informatyczne” z siedzibą w Gliwicach, przy ul. Karola Miarki 12-14.
- 2) dla projektu tworzy się w księgach rachunkowych Przedszkola nr 1 odrębny rejestr księgowy o symbolu "P-1 SL", 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.

4. Księgi rachunkowe prowadzone są w oparciu o zasady: jawności, kasowości, zasadę memoriału, zasadę ostrożnej wyceny i zasadę istotności.

5. 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.

6. Ustala się następujące szczegółowe zasady obiegu dokumentów księgowych dotyczących realizacji projektu: „Słoneczne Przedszkola II - realizacja zajęć specjalistycznych dla dzieci z niepełnosprawnościami w 19 przedszkolach województwa śląskiego”:

- 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) korespondencja wpływająca bezpośrednio do Realizatora projektu po odpowiednim przeanalizowaniu i opisanu przekazywana jest następnie do Biura Podawczego Urzędu Miejskiego Orzesze,
- 3) następnie dowody księgowe przekazywane są do Referatu Finansowego d/s Oświatowych, Referatu Finansowego d/s Budżetowych lub Biura Realizacji Projektów
- 4) 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 Oświatowych lub Referatu Finansowego d/s Budżetowych (dotyczy punktu 5 oraz podpunktów 6 k-n) 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 informację, że opis dokumentu zamieszczono na załączniku).
- 5) pracownik Referatu Finansowego ds. Oświatowych lub Referatu Finansowego d/s 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

7. 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: „Słoneczne Przedszkola II - realizacja zajęć specjalistycznych dla dzieci z niepełnosprawnościami w 19 przedszkolach województwa śląskiego” realizowanego na podstawie umowy o dofinansowanie nr UDA-RPSL.11.01.03-24-004D/17- 00
- c) Tryb wydatkowania środków publicznych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych składając podpis na odpowiedniej pieczętce 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 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 zadania 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)

§ 3. 1. Dla projektu zostały utworzone oddzielne rachunki bankowe w PLN: dla Przedszkola nr 1 o numerze 46 8454 1040 2002 0048 5142 0004 oraz dla Urzędu Miejskiego Orzesze o numerze 05 8454 1040 2002 0000 0329 0029, prowadzone w Orzesko – Knurowskim Banku Spółdzielczym z siedzibą w Knurowie, Oddział Orzesze, Rynek 6, 43-180 Orzesze; zwane dalej rachunkami projektu. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów

2. Na rachunkach projektu będą ewidencjonowane operacje finansowe dotyczące:

- a) wpływów środków z dofinansowania
- b) refundacji kosztów poniesionych z innych rachunków bankowych Partnera lub Realizatora Projektu
- c) wydatków dotyczących kosztów bezpośrednich w projekcie, realizowanych przez Partnera lub Realizatora Projektu
- d) zwrotów niewykorzystanych środków z dofinansowania.

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

4. Budżet projektu realizowany jest w klasyfikacji: Dział 801 - Oświata i wychowanie, Rozdział 80149 - Realizacja zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci w przedszkolach..., § 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 są dyrektor i pracownicy Przedszkola nr 1 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. Oświatowych są Specjalista Danuta Stokłosa i specjalista Beata Kopyt oraz z ramienia nadzoru Kierownik Referatu Urszula Spendel, które są również upoważniona do sporządzania: kserokopii dokumentów, wydruków z ewidencji oraz zestawień na potrzeby Lidera Projektu.

3. Osobami odpowiedzialnymi za prawidłowe prowadzenie ewidencji księgowej w Referacie Finansowym ds. Budżetowych są Naczelnik Aleksandra Blacha oraz specjalista Katarzyna Niedziałek, które są również upoważnione do sporządzania: kserokopii dokumentów, wydruków z ewidencji oraz zestawień na potrzeby projektu.

4. Odpowiedzialność merytoryczną za realizację projektu po stronie Partnera, głównie współpracę i przygotowywanie dokumentów dla Lidera Projektu, współpracę z pracownikami Przedszkola nr 1 oraz koordynację działań ponosi Inspektor Aneta Russek oraz upoważnieni pracownicy Biura Realizacji Projektów.

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. Oświatowych i w Referacie Finansowym ds. Budżetowych.

2. Oryginały dokumentów pozostałych związanych z realizacją projektu przechowywane są w Biurze Realizacji Projektów oraz w Przedszkolu nr 1.

**§ 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 w Urzędzie Miejskim w Orzeszu procedury kontroli finansowej oraz następujące uregulowania:

- 1) Zarządzenie Dyrektora Przedszkola nr 1 w sprawie nadzoru w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem celowości, legalności, oszczędności, potwierdzania prawidłowości merytorycznej wydatków a także kontroli dowodów księgowych w/w zakresie
- 2) Zarządzenie Burmistrza Miasta Orzeszew w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Przedszkolu nr 1 w Orzeszu

**§ 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, Dyrektorowi Przedszkola nr 1 oraz pracownikom Biura Realizacji Projektów.

Burmistrz Miasta

**inż. Mirosław Blaski**