

**ZARZĄDZENIE NR VII/98/2017
BURMISTRZA MIASTA ORZESZE**

z dnia 27 kwietnia 2017 r.

w sprawie: zasad prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej, procedur obiegu dokumentów księgowych oraz procedur kontroli finansowej dotyczących realizacji grantu w ramach projektu "Szkoła świadomego planowania przestrzennego - partnerska współpraca samorządu, projektantów i środowisk społecznych w procesach planistycznych", Umowa Nr 6_G/SŚPP/2017 o przyznaniu grantu realizowanego w ramach II Osi priorytetowej, Działania 2.19 PO WER 2014-2020 zawarta w dniu 27 marca 2017 roku w Cieszynie.

Na podstawie : art. 31 ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U z 2016r., poz. 446 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. z2013r., poz. 289, z późn. zm.).

Zarządzam co następuje

§ 1. Liderem projektu "Szkoła świadomego planowania przestrzennego - partnerska współpraca samorządu, projektantów i środowisk społecznych w procesach planistycznych" jest Stowarzyszenie Wspierania Inicjatyw Gospodarczych DELTA PARTNER z siedzibą Ul. Zamkowa3a/1, 43-400 Cieszyn, zwane dalej **Grantodawcą** we współpracy z Miastem Orzesze, z siedzibą przy ul. Św. Wawrzyńca 21, 43-180 Orzesze, zwanym dalej **Grantobiorcą**.

§ 2. 1. Rachunkowość projektu "Szkoła świadomego planowania przestrzennego - partnerska współpraca samorządu, projektantów i środowisk społecznych w procesach planistycznych" prowadzona jest na podstawie obowiązującej w Urzędzie Miejskim Orzesze Instrukcji w sprawie zasad (polityki) rachunkowości.

2. Ustala się szczegółowe zasady prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej realizacji projektu:

- 1) wyodrębniona ewidencja dla projektu prowadzona jest w księgach rachunkowych Gminy Orzesze i Urzędu Miejskiego w Orzeszu. Ewidencja prowadzona jest komputerowo w systemach REKORD S.I.
- 2) dla projektu tworzy się w księgach rachunkowych Gminy Orzesze i Urzędu Miejskiego Orzesze oddział księgowy o numerze 014 i nazwie „Planowanie przestrzenne”, 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 a także wykaz składników aktywów i pasywów.
- 3) składniki majątkowe pozyskane w ramach realizacji projektu podlegają odrębnej ręcznej ewidencji, z oznaczeniem wpisu "Planowanie przestrzenne"
- 4) 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. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji Indywidualnego Planu Konsultacji z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację IPK

4. Ustala się następujące szczegółowe zasady obiegu dokumentów księgowych dotyczących realizacji projektu "Szkoła świadomego planowania przestrzennego - partnerska współpraca samorządu, projektantów i środowisk społecznych w procesach planistycznych":

- 1) całość korespondencji dotycząca projektu po wpłynięciu do Biura Podawczego Urzędu Miejskiego w Orzeszu 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 Wydziału Budownictwa, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami merytorycznie odpowiedzialnego za projekt , 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 projektu opisywane są przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za jego realizację (dotyczy podpunktów 6a-i) oraz odpowiednich pracowników Referatu Finansowego d/s Budżetowych (dotyczy punktu 5 oraz podpunktów 6 j-m) 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) .
 - 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 numer oddziału księgowego– w prawym górnym rogu dokumentu
6. Opis dokumentów potwierdzających poniesienie wydatku winien zawierać na odwrocie lub załączniku następujące zapisy i adnotacje:
- a) Wydatek finansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020
 - b) Wydatek finansowany z grantu przyznanego w ramach projektu: "Szkoła świadomego planowania przestrzennego - partnerska współpraca samorządu, projektantów i środowisk społecznych w procesach planistycznych", Umowa Nr 6_G/SŚPP/2017 o przyznanie grantu realizowanego w ramach II Osi priorytetowej, Działania 2.19 PO WER 2014-2020 zawarta w dniu 27 marca 2017 roku w Cieszynie
 - c) Tryb wydatkowania środków publicznych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych składając podpis na odpowiedniej pieczętce według wzoru nr 2 i 3 wynikającego z obowiązującej instrukcji sporządzania , obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Miejskim Orzesze oraz numer zamówienia publicznego
 - 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) Opis związku wydatku z projektem
 - g) Stwierdzenie kontroli dokumentu pod względem merytorycznym zgodnie z obowiązującą instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych
 - h) Potwierdzenie prawidłowości wykonania robót/usług zgodnie z protokołem odbioru z dniaoraz umową/zleceniem nr (*numer umowy z wykonawcą*) z dnia..... zawartą pomiędzy (*nazwa Grantobiorcy*) a (*nazwa Wykonawcy*) - jeśli dotyczy
 - i) Klasyfikację wydatków strukturalnych wpisując ją na odpowiedniej pieczętce według wzoru wraz z datą i podpisem zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Burmistrza sprawie ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych Rb-WS w zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych przez jednostkę budżetową Urząd Miejski w Orzeszu
 - j) Stwierdzenie kontroli dokumentu pod względem formalno- rachunkowym oraz zatwierdzenie do wypłaty zgodnie z obowiązującą instrukcją sporządzania , obiegu i kontroli dowodów księgowych
 - k) Dekretację na kontach księgowych
 - l) Stwierdzenie ujęcia środka trwałego (jeśli dotyczy) w ewidencji środków trwałych pod pozycją nr.....
 - m) Zapis o uregulowaniu zobowiązania (sposób zapłaty , data i parafka)

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

§ 3. 1. Dla projektu został utworzony oddzielny rachunek bankowy w PLN o numerze 16 8454 1040 2002 0000 0329 0025 prowadzony w Orzesko – Knurowskim Banku Spółdzielczym z siedzibą w Knurowie, Oddział Orzesze, Rynek 6, 43-180 Orzesze; zwany dalej rachunkiem projektu. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów

2. Na rachunku projektu będą ewidencjonowane operacje finansowe dotyczące:

- a) wpływów transz grantu z rachunku Lidera Projektu
- b) wydatków dotyczących kosztów w projekcie, realizowanych przez jednostkę budżetową Urząd Miasta Orzesze
- c) zwrotów niewykorzystanej części grantu na rachunek Lidera Projektu

3. Budżet projektu realizowany jest w klasyfikacji: Dział 710 - Działalność usługowa, Rozdział 71004 - Plany zagospodarowania przestrzennego, § wydatków z czwartą cyfrą „7” – dochody / wydatki kwalifikowalne z grantu.

§ 4. 1. Osobami merytorycznie odpowiedzialnymi za realizację projektu, o których mowa w § 2 pkt 4 ust.2) są pracownicy Wydziału Budownictwa, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami: Naczelnik Wydziału Maciej Bany (którego wzór podpisu określa obowiązująca instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim) oraz Specjalista Joanna Różańska: wzór podpisu/parafki.....

2. Osobą odpowiedzialną za prawidłowe prowadzenie ewidencji księgowej w Referacie Finansowym ds. Budżetowych Naczelnik Wydziału Finansowego Aleksandra Blacha, która jest również upoważniona do sporządzania: kserokopii dokumentów, wydruków z ewidencji oraz zestawień na potrzeby Grantodawcy.

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

§ 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 Wydziale Budownictwa, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami.

§ 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 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 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.
- 3) Zarządzenie Burmistrza Miasta Orzesze w sprawie ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych Rb-WS w zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych przez jednostkę budżetową Urząd Miejski Orzesze oraz jednostki organizacyjne Gminy Orzesze 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 i Naczelnikowi Wydziału Budownictwa, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami.

Burmistrz Miasta

inż. Mirosław Błaski