

**ZARZĄDZENIE NR 188/2014  
BURMISTRZA MIASTA ORZESZE**

z dnia 7 listopada 2014 r.

**w sprawie: zasad prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej oraz procedur kontroli finansowej dotyczących realizacji projektu "Opracowanie planu gospodarki niskoemisyjnej dla Miasta Orzesze", nr projektu POIS.09.03.00-00-114/13 w ramach działania 9.3. Termomodernizacja obiektów użyteczności publicznej priorytetu IX Infrastruktura energetyczna przyjazna środowisku i efektywność energetyczna Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013.**

Na podstawie : art. 31 ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U z 2013r. poz. 594 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 2013r. poz. 330 z późn. zm.), art.44 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013r., poz. 885) 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 2013r. poz. 289, z późn. zm.),

**Zarządzam co następuje**

§ 1. 1. Rachunkowość projektu "Opracowanie planu gospodarki niskoemisyjnej dla Miasta Orzesze" prowadzona jest na podstawie obowiązującej Instrukcji w sprawie zasad (polityki) rachunkowości.

2. Ustala się szczegółowe zasady prowadzenia ewidencji księgowej dotyczącej realizacji projektu "Opracowanie planu gospodarki niskoemisyjnej dla Miasta Orzesze" :

- 1) wyodrębniona ewidencja dla projektu prowadzona jest w księgach rachunkowych Gminy Orzesze i Urzędu Miejskiego Orzesze.
- 2) dla ewidencji projektu tworzy się w księgach rachunkowych Gminy Orzesze i Urzędu Miejskiego Orzesze oddział księgowy o numerze 010 i nazwie "Plan gospodarki niskoemisyjnej", 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) 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 projektu "Opracowanie planu gospodarki niskoemisyjnej dla Miasta Orzesze" :

- 1) Całość korespondencji dotycząca projektu po wpływie 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 Ochrony Środowiska, Rolnictwa, Leśnictwa i Szkód Górniczych, 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 realizację projektu (dotyczy podpunktów 5a) oraz 6a-i) oraz odpowiednich pracowników Referatu finansowego d/s Budżetowych (dotyczy podpunktów 5b) oraz 6 j-l) 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 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 projektu.

5. Opis dokumentów potwierdzających poniesienie wydatku winien zawierać na pierwszej stronie zapisy:

a) Wydatek realizowany w ramach umowy o dofinansowanie nr POIS.09.03.00-00-114/13-00 Projektu "Opracowanie planu gospodarki niskoemisyjnej dla Miasta Orzesze", Działanie 9.3., Priorytet IX Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013

b) Numer ewidencyjny w księgach rachunkowych – w prawym górnym rogu dokumentu

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

a) Kategoria i podkategoria wydatku

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 w Orzeszu oraz numer zamówienia publicznego

c) Kwotę wydatków kwalifikowalnych, w tym VAT ( 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) Numer zadania wymienionego w Harmonogramie realizacji projektu,

f) Krótki opis zamówienia

g) Stwierdzenie kontroli dokumentu pod względem merytorycznym zgodnie z obowiązującą instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych .

h) Numer i data umowy z wykonawcą, dane identyfikujące dokument potwierdzający odbiór prac

i) Klasyfikację wydatków strukturalnych wpisując ją na odpowiedniej pieczęcie 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

l) 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 70 8454 1040 2002 0000 0329 0023 prowadzony w Orzesko – Knurowskim Banku Spółdzielczym z siedzibą w Knurowie, Oddział Orzesze, Rynek 6, 43-180 Orzesze; zwany dalej rachunkiem projektu.

2. Na rachunku projektu będą ewidencjonowane operacje finansowe dotyczące:

a) wpływów środków z dofinansowania

b) wpływów środków z wkładu własnego Beneficjenta

b) wydatków realizowanych w ramach projektu

c) zwrotów niewykorzystanego dofinansowania

3. Budżet projektu realizowany jest w klasyfikacji: Dział: 900 - Gospodarka komunalna i ochrona środowiska, Rozdział 90005 - Ochrona powietrza atmosferycznego i klimatu, §430 - Zakup usług pozostałych „,7” - wydatki z dofinansowania i „,9” - wydatki z wkładu własnego Beneficjenta.

**§ 3.** 1. Osobą merytorycznie odpowiedzialną za realizację projektu, o której mowa w § 1 pkt.4 ppkt.3) jest Kierownik Referatu Ochrony Środowiska, Rolnictwa, Leśnictwa i Szkód Górniczych . Wzór jego podpisu określa obowiązująca instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim.

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 Referacie Ochrony Środowiska, Rolnictwa, Leśnictwa i Szkód Górniczych.

**§ 5.** 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.

**§ 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.
- 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.

**§ 8.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**§ 9.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Finansowego ds. budżetowych oraz Kierownikowi Referatu Ochrony Środowiska, Rolnictwa, Leśnictwa i Szkód Górniczych .

Burmistrz Miasta

**mgr Andrzej Szafraniec**