

ZARZĄDZENIE NR 173/2016
BURMISTRZA MIASTA ORZESZE

z dnia 6 października 2016 r.

w sprawie: zasad prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej, procedur obiegu dokumentów księgowych oraz procedur kontroli finansowej dotyczących realizacji projektu „Akademia Twórczego Ucznia” umowa nr WND-RPSL.11.01.04-24-00AD/15-003 finansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, Oś priorytetowa XI " Wzmocnienie potencjału edukacyjnego" Działanie 11.1 "Ograniczenie przedwczesnego kończenia nauki szkolnej oraz zapewnienie równowagi dostępu do dobrej jakości edukacji elementarnej, kształcenia podstawowego i średniego, ", Poddziałanie 11.1.4 "Poprawa efektywności kształcenia ogólnego - konkurs"

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 2013r. poz. 885 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. Projektodawcą projektu nr WND-RPSL.11.01.04-24-00AD/15-003 pt. "Akademia Twórczego Ucznia" jest Wyższa Szkoła Humanitas z siedzibą w Sosnowcu, przy ul. Kilińskiego43, 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 z dnia 16.06.2016r.

§ 2. 1. Rachunkowość projektu „Akademia Twórczego Ucznia.” prowadzona jest na podstawie obowiązującej Instrukcji w sprawie zasad (polityki) rachunkowości.

2. Ustala się szczegółowe zasady prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej realizacji projektu: „Akademia Twórczego Ucznia” :

- 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 w Orzeszu oddział o numerze 012 i nazwie „Akademia Twórczego Ucznia”, 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) dla potrzeb ewidencji rzeczowego wkładu własnego w postaci wynajmu sal na zajęcia realizowane w projekcie plan kont jednostki Urząd Miejski uzupełnia się o konto pozabilansowe 940 "Nieodpłatne świadczenia z tytułu wynajmu sal lekcyjnych w AKiU" z dwucyfrową analityką według szkół dokonujących wynajmu.
- 4) składniki majątkowe pozyskane od Lidera Projektu pozostają jego własnością na zasadach określonych w protokole przekazania i podlegają odrębnej ręcznej ewidencji w jednostce, w której sprzęt się znajduje
- 5) służby finansowe w Urzędzie zobowiązane są stosować określone ustawą zasady rachunkowości dla jasnego, rzetelnego, wiernego wykorzystania i zarządzania środkami z budżetu Unii Europejskiej .
- 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.

4. Ustala się następujące szczegółowe zasady obiegu dokumentów księgowych dotyczących realizacji projektu: „Akademia Twórczego Ucznia”

- 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 Edukacji 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 programu opisywane są przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację projektu (dotyczy podpunktów 6a-k) oraz odpowiednich pracowników Referatu Finansowego d/s Budżetowych (dotyczy punktu 5 oraz podpunktów 6 l-q) 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 – 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: „Akademia Twórczego Ucznia” realizowanego przez Wyższą Szkołę Humanitas w partnerstwie z Miastem Orzesze na podstawie umowy o dofinansowanie nr WND-RPSL.11.01.04-24-00AD/15-003
- c) Ujęto we wniosku o płatność za okres od.....do.....
- d) 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 w Orzeszu oraz numer zamówienia publicznego
- e) Kwotę wydatków kwalifikowalnych (w przypadku gdy dowód zawiera również wydatki niekwalifikowalne , należy wskazać poszczególne pozycje z faktury odnoszące się do wydatków kwalifikowalnych)
- f) Podział wydatków na poszczególne źródła finansowania wraz z klasyfikacją budżetową.
- g) Kategoria wydatku (*kategoria wydatku wynikająca z harmonogramu rzeczowo-finansowego np. nazwa kategoriinettozł, VATzł., bruttozł*)
- 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 Beneficjenta*) a (*nazwa Wykonawcy*).
- k) 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
- l) Stwierdzenie kontroli dokumentu pod względem formalno- rachunkowym oraz zatwierdzenie do wypłaty zgodnie z obowiązującą instrukcją sporządzania , obiegu i kontroli dowodów księgowych .
- m) Dekretację na kontach księgowych

- n) Stwierdzenie ujęcia środka trwałego (jeśli dotyczy) w ewidencji środków trwałych pod pozycją nr.....
- o) Zapis o uregulowaniu zobowiązania (sposób zapłaty , data i parafka), numer wyciągu bankowego lub raportu kasowego potwierdzającego uregulowanie zobowiązania
- p) Adnotację , że dokument dotyczy kosztów pośrednich (jeśli dotyczy)
- q) Adnotację o poniesieniu wydatku w ramach cross - finansingu (jeśli dotyczy)

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 w Orzeszu .

§ 3. 1. Dla projektu został utworzony oddzielny rachunek bankowy w PLN o numerze 43 8454 1040 2002 0000 0329 0024 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 środków z dofinansowania z rachunku Lidera Projektu
- b) wpływów środków dotyczących refundacji kosztów pośrednich poniesionych z innych rachunków bankowych Urzędu Miasta Orzesze
- c) wydatków dotyczących kosztów bezpośrednich i pośrednich w projekcie, realizowanych przez jednostkę budżetową Urząd Miasta Orzesze
- d) zwrotów niewykorzystanego dofinansowania na rachunek Lidera Projektu

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 80195 - Pozostała działalność § z czwartą cyfrą „7” – dochody / wydatki kwalifikowalne ze środków EFS § z czwartą cyfrą „9” – dochody / wydatki kwalifikowalne ze środków Budżetu Państwa

§ 4. 1. Osobami merytorycznie odpowiedzialnymi za realizację projektu o których mowa w § 2 ust.4 pkt.3) są pracownicy Wydziału Edukacji: Inspektor Monika Starok oraz Specjalista Sabina Twardzik. Wzór ich podpisu określa obowiązująca instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim.

2. Osobą odpowiedzialną za prawidłowe prowadzenie ewidencji księgowej w Refweracie Finansowym ds. Budżetowych jest Młodzi Referent Katarzyna Niedziałek, która jest również upoważniona do sporządzania: kserokopii dokumentów, wydruków z ewidencji oraz zestawień na potrzeby Lidera Projektu.

2. Wykaz osób upoważnionych do akceptowania dokumentów oraz wzory ich podpisów określa obowiązująca instrukcji 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 Edukacji.

§ 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.

Burmistrz Miasta

inż. Mirosław Blaski