

ZARZĄDZENIE NR VIII/149/2021
BURMISTRZA MIASTA ORZESZE

z dnia 27 sierpnia 2021 r.

w sprawie: zasad prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej, procedur kontroli finansowej oraz archiwizacji i przechowywania dokumentacji dotyczących realizacji projektu grantowego - zadania pod nazwą "Dziedzictwo lokalne Ziemi Pszczyńskiej - niematerialne. Spacerem po mieście Orzesze.", Umowa o powierzenie grantu nr 6/P12/PG zawarta w dniu 27 sierpnia 2021r. w ramach działania 19. Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność objętego PROW na lata 2014-2020 w ramach Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz rozwoju Obszarów Wiejskich.

Na podstawie : art. 31 ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U z 2021r., poz. 1372) w związku z art. 10, art. 20 ust. 2, art. 21 i 22 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021r., poz. 217), art.44 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021r. poz. 305, 1236, 1535, 1773), rozporządzenia 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 (Dz.U. z 2020r., poz. 342,) oraz Na podstawie : art. 4 ust. 3 pkt 6, art. 71-74 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021r., poz. 317); 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); 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. Grantobiorcą zadania „Dziedzictwo lokalne Ziemi Pszczyńskiej - niematerialne. Spacerem po mieście Orzesze”, zwanym dalej również **zadaniem**, jest Miasto Orzesze z siedzibą przy ul. Św. Wawrzyńca 21, 43-180 Orzesze.

2. Zakres praw i obowiązków Grantobiorcy określa umowa o powierzenie grantu nr 6/P12/PG zawarta w dniu 27 sierpnia 2021r. ze Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania "Ziemia Pszczyńska" z siedzibą w Pszczynie, 43-200 Pszczyna, przy ul. 3. Maja 11, zwanym dalej **Stowarzyszeniem**.

§ 2. 1. Rachunkowość zadania "Dziedzictwo lokalne Ziemi Pszczyńskiej - niematerialne. Spacerem po mieście Orzesze." prowadzona jest na podstawie obowiązującej Instrukcji w sprawie zasad (polityki) rachunkowości.

2. Ustala się szczegółowe zasady prowadzenia ewidencji księgowej dotyczącej realizacji zadania:

- 1) wyodrębniona ewidencja dla zadania 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 zadania tworzy się w księgach rachunkowych Gminy Orzesze i Urzędu Miejskiego Orzesze oddział księgowy o numerze 039 i nazwie "SPACEREM PO MIEŚCIE ORZESZE", 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) służby finansowe Grantobiorcy zobowiązane są stosować określone ustawą zasady rachunkowości dla jasnego, rzetelnego, wiernego wykorzystania i zarządzania środkami z budżetu Unii Europejskiej .

3. Realizacja wydatków dotyczących zadania 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 zadania:

:

- 1) Całość korespondencji dotycząca zadania 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 Rozwoju i Zamówień Publicznych merytorycznie odpowiedzialnego za zadanie , 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 zadania opisywane są przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zadania (dotyczy podpunktów 6a-h) oraz odpowiednich pracowników Referatu finansowego d/s Budżetowych (dotyczy podpunktów 5 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 zadania.

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) Faktura/rachunek nr.....z dnia..... dotyczy zadania pt. "Dziedzictwo lokalne Ziemi Pszczyńskiej - niematerialne. Spacerem po mieście Orzesze."w ramach Projektu grantowego pt. „DZIEDZICTWO LOKALNE ZIEMI PSZCZYŃSKIEJ - NIEMATERIALNE" w ramach działania 19. Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER, poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność objętego PROW na lata 2014-2020 w ramach Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz rozwoju Obszarów Wiejskich. Koszt zgodny z umową o powierzenie grantu nr 6/P12/PG z dn. 27.08.2021r.,
- b) Tryb wydatkowania środków publicznych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych 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) Numer pozycji w Zestawieniu rzeczowo - finansowym z realizacji zadania
- f) Opis związku wydatku z zadaniem
- g) Stwierdzenie kontroli dokumentu pod względem merytorycznym zgodnie z obowiązującą instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych .
- h) Potwierdzenie prawidłowości wykonania usług zgodnie z protokołem odbioru z dniaoraz umową nr (numer umowy z wykonawcą) z dnia..... zawartą pomiędzy (nazwa Grantobiorcy) 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 zadania, kompletowane są w oddzielnych odpowiednio opisanych segregatorach, które przechowywane są w siedzibie Urzędu Miejskiego Orzesze .

§ 3. 1. Dla zadania zostaje wykorzystany rachunek bankowy w PLN o numerze 82 8454 1040 2002 0000 0329 0001 prowadzony w Orzesko – Knurowskim Banku Spółdzielczym z siedzibą w Knurowie, Oddział Orzesze, Rynek 6, 43-180 Orzesze.

2. Na rachunku tym będą ewidencjonowane operacje finansowe dotyczące:

a) wpływu środków z grantu w formie refundacji

b) wydatków realizowanych w ramach zadania przez Grantobiorcę

3. Budżet zadania realizowany jest w klasyfikacji: Dział: 750 - Administracja publiczna, Rozdział 75075 - Promocja jednostek samorządu terytorialnego, § z czwartą cyfrą „7” - wydatki z środków z grantu i „9” - wydatki z środków budżetu Grantobiorcy.

§ 4. 1. Osobami merytorycznie odpowiedzialnymi za realizację zadania jest Naczelnik Wydziału Rozwoju i Zamówień Publicznych.

2. Osobą odpowiedzialnymi za prawidłowe prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej zadania w Referacie Finansowym ds. Budżetowych jest Naczelnik Wydziału Finansowego.

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 .

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

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

§ 6. 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.

§ 7. 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 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

§ 8. Do zagadnień nie uregulowanych w niniejszym zarządzeniu mają zastosowanie obowiązujące w Urzędzie Miejskim w Orzeszu 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.

§ 9. Dokumentacja związana z realizacją zadania 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 zadania, oryginały dokumentów kategorii archiwalnej B50 będą przechowywane w oddzielnych teczkach. Na potrzeby kontroli i audytu w segregatory zadania wpinane będą nie oryginały a kopie tych dokumentów poświadczone za zgodność z oryginałem.

2. Dokumentacja związana z realizacją zadania będzie przechowywana w siedzibie Grantobiorcy 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 zakończonego zadania.

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 zadania będzie przechowywana w sposób umożliwiający jej niezwłoczny dostęp do monitoringu, kontroli i audytu zadania.

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 Błaski