

ZARZĄDZENIE NR VIII/27/2021
BURMISTRZA MIASTA ORZESZE

z dnia 28 stycznia 2021 r.

w sprawie: zasad prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej, procedur obiegu dokumentów księgowych, procedur kontroli finansowej oraz archiwizacji i przechowywania dokumentacji w Szkole Podstawowej nr 4 w Orzeszu - Jaśkowicach dotyczących realizacji projektu „Orzeskie przedszkolaki - nowy oddział przedszkolny w Gminie Orzesze” umowa nr UDA-RPSL.11.01.03-24-00BC/20-00 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 (Dz.U. z 2020r., poz. 713, 1378) 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), 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 Uchwały Nr XVIII/226/16 Rady Miejskiej Orzesze z dnia 30 marca 2016r. w sprawie prowadzenia wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Miasta Orzesze.

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. 217); 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. Projektodawcą projektu nr UDA-RPSL.11.01.03-24-00BC/20-00 „Orzeskie przedszkolaki - nowy oddział przedszkolny w Gminie Orzesze” jest Miasto Orzesze, z siedzibą przy ul. Św. Wawrzyńca 21, 43-180 Orzesze zwane dalej **Beneficjentem**. **Realizatorem** części projektu jest jednostka budżetowa Miasta Orzesze - Szkoła Podstawowa nr 4 w Orzeszu - Jaśkowicach, ul. Stuska 10, 43-180 Orzesze. Zakres praw i obowiązków Beneficjenta i Realizatora określi odrębne porozumienie o współpracy przy realizacji projektu.

§ 2. 1. Rachunkowość projektu „Orzeskie przedszkolaki - nowy oddział przedszkolny w Gminie Orzesze” prowadzona jest na podstawie obowiązującej Instrukcji w sprawie zasad (polityki) rachunkowości.

2. Ustala się szczegółowe zasady prowadzenia ewidencji księgowej dotyczącej realizacji projektu: „Orzeskie przedszkolaki - nowy oddział przedszkolny w Gminie Orzesze” :

- 1) wyodrębniona ewidencja dla projektu prowadzona jest przez Referat Finansowy ds. Oświatowych Urzędu Miejskiego Orzesze w księgach rachunkowych Szkoły Podstawowej nr 4. 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 Szkoły Podstawowej nr 4 odrębny rejestr księgowy o symbolu "SP-4 OP" , 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) ewidencja wydatku "Koszt utrzymania 25 miejsc w przedszkolu" dokonywana po zatwierdzeniu ich przez IZ RPO we wniosku o płatność. Udział procentowy poszczególnych kosztów kalkulowany jest na podstawie liczby oddziałów w Przedszkolu.
- 4) dla potrzeb ewidencji rzeczowego wkładu własnego w postaci kosztu użytkowania sal na realizację dodatkowych zajęć dla dzieci tworzy się konto pozabilansowe 941 "Koszt użytkowania sali" Ewidencja tych kosztów dokonywana jest miesięcznie na podstawie wykazu zrealizowanych godzin zajęć dodatkowych. Wykaz ten przygotowujący jest przez Dyrektora Szkoły i przekazywany do księgowości w terminie 10 dni po zakończeniu miesiąca, którego dotyczy
- 5) 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 .

4. Ustala się następujące szczegółowe zasady obiegu dokumentów księgowych dotyczących realizacji projektu: „Orzeskie przedszkolaki - nowy oddział przedszkolny w Gminie Orzesze”:

- 1) całość korespondencji dotycząca projektu 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) korespondencja wpływająca bezpośrednio do Realizatora projektu merytorycznie odpowiedzialnego za realizację 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 celem ewidencji na zobowiązaniach,
- 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 (dotyczy punktu 5 oraz podpunktów 6 k-o) 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 adnotację "opis niniejszego dokumentu zamieszczono na załączniku) .
- 5) pracownik Referatu Finansowego ds. Oświatowych 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 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: „Orzeskie przedszkolaki - nowy oddział przedszkolny w Gminie Orzesze” realizowanego na podstawie umowy o dofinansowanie nr UDA-RPSL.11.01.03-24-00BC/20-00
- c) Tryb wydatkowania środków publicznych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych

- 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 robot zgodnie z protokołem odbioru z dniaoraz umową/zleceniem nr *(numer umowy z wykonawcą)* z dnia..... zawartą pomiędzy *(nazwa Realizatora)* 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)
- n) Adnotację , że dokument dotyczy kosztów pośrednich (jeśli dotyczy)
- o) Adnotację o poniesieniu wydatku w ramach cross - finansingu (jeśli dotyczy).

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

§ 3. 1. Dla projektu został utworzony dla Realizatora oddzielny rachunek bankowy w PLN o numerze 10 8454 1040 2002 0048 4901 0008 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 Beneficjenta
- b) refundacji kosztów poniesionych z innych rachunków bankowych Realizatora
- c) wydatków dotyczących kosztów bezpośrednich w projekcie, dokonywanych przez Realizatora
- d) zwrotów niewykorzystanych środków na rachunek Beneficjenta.

2. Budżet projektu realizowany jest w klasyfikacji: Dział 801 - Oświata i wychowanie Rozdział 80103 - Oddziały przedszkolne w szkołach podstawowych § z czwartą cyfrą „7” – dochody / wydatki kwalifikowalne ze środków EFS, § z czwartą cyfrą „9” – dochody / wydatki kwalifikowalne ze środków własnych.

§ 4. 1. Osobami merytorycznie odpowiedzialnymi za realizację projektu o których mowa w § 2 ust.4 pkt.4) są pracownicy Szkoły Podstawowej nr 4 wskazani w obowiązującym w jednostce Zarządzeniu 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. Zarządzenie to określa również wzór i podpisu tych pracowników.

2. Osobami odpowiedzialnymi za prawidłowe prowadzenie ewidencji księgowej w Referacie Finansowym ds. Oświatowych są Kierownik Referatu oraz księgowa, która prowadzi ewidencję księgową Szkoły Podstawowej nr 4 zgodnie z przydzielonym zakresem czynności, które są również upoważniona do sporządzania: kserokopii dokumentów, wydruków z ewidencji oraz zestawień na potrzeby Instytucji Zarządzającej.

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

2. Oryginały dokumentów pozostałych związanych z realizacją projektu przechowywane są w Biurze Realizacji Projektów oraz w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 4.

§ 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. Dokumentacja związana z realizacją projektu będzie tworzona i przechowywana we właściwych merytorycznie komórkach Urzędu Miejskiego Orzesze w budynkach przy ul. Św Wawrzyńca 21 i 23 w Orzeszu oraz w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 4 w Orzeszu - Jaśkowicach, ul. Stuska 10, 43-180 , a po zakończeniu realizacji projektu archiwizowana w archiwum zakładowym tych jednostek.

§ 9. Dodatkowo zaleca się przestrzegania następujących zaleceń i procedur:

1. Dla uniknięcia wybrakowania dokumentacji długiego okresu przechowywania razem z dokumentacją księgową projektu, oryginały dokumentów kategorii archiwalnej B50 będą przechowywane w oddzielnych teczkach. Na potrzeby kontroli i audytu w segregatory projektu wpinane będą nie oryginały a kopie tych dokumentów poświadczone za zgodność z oryginałem.

2. Dokumentacja związana z realizacją projektu będzie przechowywana w siedzibie Beneficjenta i Realizatora 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 projektu. Instytucja Pośrednicząca poinformuje Beneficjenta, a Beneficjent Realizatora projektu o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w zdaniu pierwszym.

3. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania działalności przed terminem, o którym mowa w ust. 2 należy niezwłocznie poinformować Partnera Wiodącego o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym projektem.

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 projektu będzie przechowywana w miejscu w sposób umożliwiający jej niezwłoczny dostęp do audytu.

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.

§ 10. 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 Szkoły Podstawowej nr 4 w Orzeszu - Jaśkowicach 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 Szkole Podstawowej nr 4 w Orzeszu - Jaśkowicach.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i z mocą obowiązującą od zaistnienia pierwszego zdarzenia dotyczącego projektu.

§ 12. Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Finansowego, Kierownikowi Referatu Finansowego ds. Oświatowych, Dyrektorowi Szkoły Podstawowej nr 4 w Orzeszu - Jaśkowicach oraz pracownikom Biura Realizacji Projektów.

Burmistrz Miasta

inż. Mirosław Błaski