

**Zarządzenie Nr 49/2020
Burmistrza Miasta Skórcz
z dnia 23 czerwca 2020 r.**

w sprawie zasad obiegu i kontroli dokumentów oraz zakładowego planu kont w Urzędzie Miejskim w Skórczu związanych z realizacją projektu pn. „Zdalna szkoła+ – wsparcie Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej w systemie kształcenia zdalnego”, realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020. Osi Priorytetowej I Powszechny dostęp do szybkiego Internetu”, Działanie 1.1 „Wylimitowanie terytorialnych różnic w możliwości dostępu do szerokopasmowego Internetu o wysokich przepustowościach”, z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 351), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 869) oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 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 2020 r. , poz.342 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się zasady obiegu i kontroli dokumentów oraz zakładowego planu kont w celu wyodrębnienia w dokumentacji Urzędu Miejskiego w Skórczu projektu „Zdalna Szkoła+ – wsparcie Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej w systemie kształcenia zdalnego”, stanowiące Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Realizację zasad i procedur, o których mowa w ust. 1 powierza się Skarbnikowi Miasta oraz innym pracownikom Urzędu Miejskiego w Skórczu wskazanych w załączniku nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje na czas realizacji projektu „Zdalna Szkoła+ - wsparcie Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej w systemie kształcenia zdalnego”.



Burmistrz Miasta
Janusz Kosecki

*Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 49/2020
Burmistrza Miasta Skórcz
z dnia 23 czerwca 2020 r.*

Zasady obiegu i kontroli dokumentów oraz zakładowego planu kont w Urzędzie Miejskim w Skórczu

związanych z realizacją projektu pn. „Zdalna szkoła+ – wsparcie Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej w systemie kształcenia zdalnego” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, Osi Priorytetowej I „Powszechny dostęp do szybkiego Internetu”, Działanie 1.1 „Wyeliminowanie terytorialnych różnic w możliwości dostępu do szerokopasmowego Internetu o wysokich przepustowościach”, z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego”

§ 1

1. Realizację projektu prowadzi się na podstawie i zgodnie z:

- umową powierzenia grantu nr 592-22-60-999 z dnia 29 maja 2020 r.
- zaleceniami oraz wytycznymi wydanymi przez instytucję zarządzającą Programem Operacyjnym Polska Cyfrowa na lata 2014-2020

§ 2

2. Obowiązujące ogólne zasady obiegu dokumentów:

Za prawidłową realizację projektu odpowiedzialny jest zespół zarządzający projektem, w skład, którego wchodzi następujące osoby:

a) Inspektor ds. społecznych w zakresie:

- przygotowania i przedłożenia Centrum Projektów Polska Cyfrowa wniosku o przyznanie grantu wraz z innymi wymaganymi dokumentami,
- nadzorowania poprawności realizacji projektu
- wyboru wykonawców projektu zgodnie z ustawą zamówień publicznych oraz na podstawie Zarządzenia Burmistrza Miasta Skórcz w sprawie regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Skórczu oraz umową o przyznanie grantu,
- poprawnego przygotowania umów z wykonawcami
- na podstawie podpisanej umowy z wykonawcami przygotowanie zaangażowania z podziałem na środki pochodzące z budżetu UE i budżetu państwa.
- przygotowania protokołów odbioru
- przyjęcia faktur od wykonawców
- prawidłowego opisanie faktur zgodnie z ust.8 niniejszego załącznika do zarządzenia

- dokonania kontroli operacji pod względem zgodności z ustawą „Prawo zamówień publicznych” wraz z potwierdzeniem tej czynności podpisem,
- monitorowania wskaźników zaplanowanych do osiągnięcia,
- przygotowania protokołów przekazania zakupionego sprzętu do Zespołu Szkół Publicznych w Skórczu,
- przekazania faktury wraz z protokołem odbioru do Referatu Finansowego w terminie 10 dni od jej wpływu do Urzędu, lecz nie później niż 5 dni przed upływem terminu płatności,
- przygotowania dokumentów rozliczeniowych do jednostki przekazującej dofinansowanie,
- przygotowania wniosku rozliczającego,
- kontaktowania się z instytucją nadzorującą poprawność realizacji projektu w części dotyczącej zakresu rzeczowego projektu,
- dotrzymania terminów i rozliczeń projektu,
- realizację obowiązku w zakresie informacji i promocji projektu zgodnie z wytycznymi,
- przygotowania do archiwizowania i przechowywania dokumentów związanych z wykonywaną pracą na stanowisku pracy odnośnie projektu

b) Inspektor ds. księgowości budżetowej w zakresie:

- zakwalifikowania otrzymanych faktur do odpowiedniej klasyfikacji budżetowej,
- dokonania kontroli faktury pod względem formalno-księgowym,
- przygotowania poleceń zapłaty zgodnie z otrzymaną fakturą
- dekretacji faktury zgodnie z zakładowym planem kont,
- ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją projektu,
- nadania numeru ewidencyjnego dowodom księgowym,
- przygotowania do archiwizowania i przechowywania dokumentów związanych z wykonywaną pracą na stanowisku pracy odnośnie projektu

c) Inspektor ds. obsługi rady miejskiej i obsługi kancelaryjnej w zakresie:

- archiwizowania i przechowywania dokumentów odnośnie realizowanego projektu przyjętych do archiwum Urzędu Miejskiego w Skórczu od poszczególnych stanowisk pracy

d) Skarbnik Miasta sprawuje nadzór finansowo-księgowy i akceptuje dokumenty finansowe do wypłaty

e) Burmistrz Miasta akceptuje wszystkie dokumenty dotyczące danego projektu, zatwierdza do wypłaty, potwierdza te czynności poprzez złożenie swojego podpisu.

Wszyscy pracownicy winni kierować się zasadą określoną w art. 44 ust. 3 pkt 1 ustawy o finansach publicznych tj.: „w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem, zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów”.

1. Zasady rachunkowości i Zakładowy Plan Kont

Gmina Miejska Skórcz prowadzi rachunkowość zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości oraz wytycznymi wynikającymi z umowy o przyznanie grantu. W ramach projektu . „**Zdalna szkoła+ – wsparcie Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej w systemie kształcenia zdalnego**” obowiązują ogólne zasady zarządzenia nr 65/2010 Burmistrza Miasta Skórcz z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości. W polityce rachunkowości wprowadza się dodatkowe zapisy tj.:

W zakresie realizacji projektu w Urzędzie Miejskim w Skórczu prowadzi się w ramach istniejącego systemu księgowego w jednostce nr 1 wyodrębnioną, analityczną ewidencję księgową kosztów i wydatków i przychodów w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych. Dla kont ewidencjonowanych w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej zastosowano poniższą strukturę:

AAA BBB CCCCC DDDD EF

Gdzie

AAA – numer konta księgowego

BBB – dział klasyfikacji budżetowej

CCCCC - rozdział klasyfikacji budżetowej

DDDD – paragraf klasyfikacji budżetowej

EF – numer projektu

Wyodrębnia się subkonta do kont

130 – rachunek bieżący jednostki

130/801/80195/2057/12 – rachunek bieżący dla projektu UE

Koszty 401 – Zużycie materiałów i energii

401/801/80195/4247/12 – koszty projektu UE

Zaangażowanie 998 – zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

998/801/80195/4247/12 – zaangażowanie wydatków budżetowych UE

Plan finansowy 980 – plan finansowy wydatków budżetowych

980/801/80195/4247/12 – plan finansowy wydatków budżetowych UE

W ramach projektu funkcjonują następujące rachunki bankowe:

- konto jednostki 90 8342 0009 0000 0996 2000 0001 (wydatkowanie środków)

- konto budżetu 36 8342 0009 0000 0996 2000 0001 (wpływ środków)

Okres kwalifikowalności kosztów rozpoczyna się od dnia 16 marca 2020 r. i kończy po upływie 6 miesięcy od dnia wejścia w życie umowy o powierzenie grantu.

2. Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków

Każdy dokument podlega kontroli pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

Wykaz podstawowych dokumentów księgowych:

1. Faktura VAT
2. Faktura VAT korygująca
3. Rachunek
4. Nota korygująca
5. Lista płac
6. Polecenie przelewu
7. Wyciąg bankowy
8. Polecenie wyjazdu służbowego i rozliczenie delegacji,
9. Polecenie księgowania
10. Dokument OT, PT

3. Dokumenty w zakresie rzeczowej realizacji projektu

Wykaz dokumentów w zakresie rzeczowym:

1. Dokumentacja techniczna
2. Dokumentacja postępowania prowadzącego do wyboru Wykonawcy i realizacji zadania:
 - regulamin udzielania zamówień publicznych do 30 000 euro,
 - rozeznanie rynku i wszczęcie procedury wyboru Wykonawcy,
 - oferta wykonawcy/dostawcy,
 - umowa i aneksy do umowy.

5. Wniosek rozliczający

Wniosek rozliczający jest podstawą rozliczenia wydatków poniesionych na realizację projektu.

6. Informacja i promocja

Informacja i promocja będzie realizowana zgodnie z zapisami umowy.

7. Sposób zabezpieczenia i przechowywania dokumentacji.

Zasady archiwizacji dokumentów projektu zostały opisane w umowie o powierzenie grantu. Należy je przechowywać do dnia 31 grudnia 2028 roku.

Po zakończeniu realizacji projektu dokumentację związaną z projektem opisaną, oznaczoną numerem projektu oraz informacją o wymaganym okresie przechowywania, przekazuje się za potwierdzeniem pracownikowi Urzędu prowadzącemu archiwum.

8. Wymagany opis faktury

Na drugiej stronie oryginału, a w przypadku braku możliwości opisanie oryginału na odwrocie, na dodatkowej kartce pod warunkiem umieszczenia zapisu: Opis do faktury VAT nr z dnia

1. Numer umowy o powierzenie grantu: **592-22-60-999 z dnia 29 maja 2020 r.**
2. Tytuł projektu: **„Zdalna szkoła+ – wsparcie Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej w systemie kształcenia zdalnego” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, Osi Priorytetowej nr I „Powszechny dostęp do szybkiego Internetu”, Działania 1.1: „Wyeliminowanie terytorialnych różnic w możliwości dostępu do szerokopasmowego Internetu o wysokich przepustowościach:.**
Umowa/Zlecenie z Wykonawcą nr..... z dnia
3. Opis wydatku
 - a) Kwota wydatku kwalifikowalnego Netto VAT..... Brutto.....
 - b) Kwota wydatku niekwalifikowalnego Netto..... VAT..... Brutto.....
 - c) Kwota wydatku niezwiązanego z projektem Netto VAT.... Brutto.....

Koszty kwalifikowalne brutto, z podziałem na:

- a) 100,00% (UE) - zł

4. Powyższy wydatek jest wydatkiem bieżącym
5. Zamówienia udzielono w trybie określonym w art. Ustawy Prawo Zamówień Publicznych lub nie podlega ustawie Prawo Zamówień publicznych (art....)
6. Sprawdzono pod względem merytorycznym
7. Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym
8. Zatwierdzam do wypłaty
9. Zapłacono przelewem

Punkty 6 do 9 mogą zostać naniesione w postaci pieczęci obowiązujących w Urzędzie Miejskim

BURMISTRZ
Janusz Kosecki