Zarządzenie Nr 62/2014

Wójta Gminy Moszczenica

z dnia 22 maja 2014 roku

w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy w Moszczenicy związanych z realizacją operacji pn. ***„Remont połączony z modernizacją budynku Domu Ludowego w Gościmowicach Drugich, gm. Moszczenica, pow. piotrkowski, woj. łódzkie"*** *w ramach działania 413 „ Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju" w zakresie operacji odpowiadających warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i Rozwój Wsi" objętego PROW na lata 2007-2013*

Na podstawie art. 10 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (t. j.: Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.), oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku 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) – zarządzam co następuje:

§ 1. Realizację projektu prowadzi się na podstawie umowy o przyznaniu pomocy nr **01470-6930-UM0530128/13** w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju" w zakresie operacji odpowiadających warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi" objętego PROW na lata 2007-2013 oraz na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 7 marca 2007 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (t. j. : Dz. U. z 2013r. poz. 173).

2. Dla realizacji projektu prowadzi się w Urzędzie Gminy w Moszczenicy wyodrębnioną ewidencję księgową poprzez wprowadzenie do systemu księgowego numeru zadania przeznaczonego tylko do realizacji w/w projektu , to jest ***„NR 15 – symbol* 01470-6930-UM0530128/13".** Wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu ewidencjonuje się w systemie księgowym przy jednoczesnym dodaniu numeru zadania zarówno dla jednostki, jak i dla budżetu.

3. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest zgodnie z zasadami funkcjonowania kont określonymi w Załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 90/2012 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 14 sierpnia 2012 roku w sprawie dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy w Moszczenicy z późniejszymi zmianami. Ewidencja prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Dział 921 – Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego

Rozdział 92109 – Domy i ośrodki kultury, świetlice i kluby

ze wskazaniem czwartej cyfry paragrafu oznaczającą źródło finansowania danego wydatku , która oznacza:

„0"- wkład własny Gminy Moszczenica (koszt niekwalifikowalny),

„7"- wydatki finansowane lub współfinansowane z budżetu środków europejskich,

„9"- krajowe środki publiczne – wkład budżetu państwa

związanego z realizacją operacji ***„Remont połączony z modernizacją budynku Domu Ludowego w Gościmowicach Drugich, gm. Moszczenica, pow. piotrkowski, woj. łódzkie"***

Dla potrzeb projektu na koniec miesiąca sporządza się zestawienie: Obroty wg Zadania ***„NR 15 – symbol* 01470-6930-UM0530128/13"** z wykonania planu wydatków budżetowych JST.

4. Realizacja wydatków kwalifikowalnych następuje zgodnie ze złożonym wnioskiem o przyznanie pomocy, podpisaną umową oraz z zestawieniem rzeczowo – finansowym, który stanowi załącznik do umowy o przyznanie pomocy. Zapłata następuje na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych z rachunku bankowego jednostki o numerze ***30 8973 0003 0070 0700 0707 0016.***

5. Opis dokumentów księgowych

Każdy dokument księgowy (faktura bądź rachunek) w opisie zawiera:

-numer umowy o przyznaniu pomocy

-nazwę zadania realizacji projektu

-numer pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego wniosku o płatność

-kwotę kosztów kwalifikowalnych

-pieczątki: sprawdzono pod względem merytorycznym, sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym, dokument poddany kontroli na podstawie art. 54 ust.1 pkt3, stwierdzenie zgodności czynności pod względem legalności, celowości i gospodarności, zatwierdzenie do wypłaty, stwierdzenie dokonania zapłaty, nadanie klasyfikacji Wspólnego Słownika Zamówień (CPV), klasyfikację wydatków strukturalnych, pieczątkę zapłacono przelewem.

Poniższa tabela przedstawia wykaz stanowisk osób odpowiedzialnych za podpisy na dokumentach księgowych. Liczba porządkowa z tabeli jest równoznaczna z obiegiem dokumentów, który jest stosowany w Urzędzie Gminy w Moszczenicy (kolejność składania podpisów).

Lp.	*Nazwa pieczątki*	*Nazwa stanowiska*
1.	Wpływ do Urzędu Gminy	Podinspektor ds. obsługi kancelarii ogólnej
2.	Sprawdzono pod względem merytorycznym	Inspektor ds. inwestycji
3.	Klasyfikacja wydatków strukturalnych	Inspektor ds. inwestycji
4.	Wpłynęło do księgowości	Inspektor ds. Płac
5.	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	Inspektor ds. Rozliczeń Inwestycji i Wniosków
6.	Nadano Klasyfikację Wspólnego Słownika Zamówień Publicznych	Inspektor ds. Rozliczeń Inwestycji i Wniosków
7.	Stwierdzam pokrycie wydatku w planie finansowym	Inspektor ds. Rozliczeń Inwestycji i Wniosków
8.	Dokument poddany kontroli na podstawie art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych	Skarbnik Gminy
9.	Stwierdzam zgodność czynności pod względem legalności, celowości i gospodarności	Wójt Gminy/ Zastępca Wójta Gminy/ Sekretarz Gminy
10.	Zatwierdzam do wypłaty	Wójt Gminy/ Zastępca Wójta Gminy/ Sekretarz Gminy
11.	Zapłacono przelewem	Inspektor ds. Rozliczeń Inwestycji i Wniosków

6. Wniosek o płatność wraz z wymaganymi dokumentami oraz oryginałami faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty, należy złożyć w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego w Łodzi po zakończeniu realizacji całości operacji w terminie od dnia 1 września 2014 roku do dnia 30 września 2014 roku, jednak nie wcześniej niż po weryfikacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których koszty wchodzą w zakres wniosku o płatność.

7. U beneficjenta przechowywana będzie całość dokumentacji związanej z pomocą przez okres 7 lat od dnia podpisania przyznania pomocy, m.in.

- oryginalny formularz zgłoszonego wniosku o płatność,
- pismo informujące o akceptacji wniosku i przyznaniu pomocy,
- umowa o dofinansowanie,
- faktury i inne dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku,
- wyciągi z konta bankowego, z którego dokonywane były płatności,
- wnioski o płatność,
- wszelkie istotne pisma wysyłane i otrzymane, w tym zwłaszcza korespondencję dotycząca zmian w budżecie oraz harmonogramie projektu,
- umowy z wykonawcami.

8. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje sie Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 90/2012 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 14 sierpnia 2012 roku z późniejszymi zmianami.

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



