Zarządzenie Nr 69/2017

Wójta Gminy Moszczenica

z dnia 01 czerwca 2017 roku

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy w Moszczenicy związane z realizacją projektu pn ***„Wzrost eksportu sektora MŚP w Łódzkiem w wyniku zastosowania nowoczesnych metod regionalnego marketingu gospodarczego przez Gminę Moszczenica"*** *w ramach działania* ***II.2 Internacjonalizacja przedsiębiorstw,*** *poddziałania* ***II.2.2: Promocja gospodarcza regionu.***

Na podstawie art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.), ustawy o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.), 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 2017 r. poz. 760) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1053 z późn. zm.). – zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam zasady (politykę) rachunkowości dotyczące projektu *„Wzrost eksportu sektora MŚP w Łódzkiem w wyniku zastosowania nowoczesnych metod regionalnego marketingu gospodarczego przez Gminę Moszczenica"* w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020, działania II.2. Innowacyjna i konkurencyjna gospodarka, poddziałania II.2.2: Promocja gospodarcza regionu zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy realizujących projekt unijny do zapoznania się z nowymi zasadami (polityką) rachunkowości oraz do przestrzegania ich i rzetelnego wykonywania obowiązków określonych w niniejszym zarządzeniu.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania umowy o dofinansowanie Projektu numer **RPLD.02.02.02-10/0027/16-00** w ramach Osi priorytetowej II: Innowacyjna i konkurencyjna gospodarka Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014 – 2020 z Województwem Łódzkim, w imieniu którego działa Centrum Obsługi Przedsiębiorcy w Łodzi.

WÓJT GMINY
MOSZCZENICA
Marcela Piekarek

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 69/2017
Wójta Gminy Moszczenica
Z dnia 01 czerwca 2017r.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Cele prowadzenia odrębnej rachunkowości dla projektu ***„Wzrost eksportu sektora MŚP w Łódzkiem w wyniku zastosowania nowoczesnych metod regionalnego marketingu gospodarczego przez Gminę Moszczenica"*** w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020:

- wyodrębnienie wszystkich zdarzeń gospodarczych związanych z otrzymaniem dotacji oraz wydatkowaniem pochodzących z niej środków,
- identyfikacja poszczególnych operacji związanych z projektem,
- prowadzenie kontroli wykorzystanych środków.

2. Realizację projektu prowadzi się na podstawie umowy o dofinansowanie numer ***RPLD.02.02.02-10-0027/16-00*** w ramach Osi priorytetowej II: Innowacyjna i konkurencyjna gospodarka Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 zawartej z Województwem Łódzkim, w imieniu którego działa Centrum Obsługi Przedsiębiorcy.

3. Dla potrzeb realizowanego projektu został utworzony w Banku Spółdzielczym o/Moszczenica odrębny rachunek bankowy **98 8973 0003 0070 0700 0707 0150**, na który to będą przekazywane dofinansowania oraz dokonywane wszelkie płatności.

4. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym upoważnione są osoby zgodne z kartami wzorów podpisów.

5. W celu wyodrębnienia odrębnej rachunkowości dla projektu wprowadza się w Urzędzie Gminy w Moszczenicy odrębny kod księgowy, to jest ***„ NR 18 – symbol RPLD.02.02.02-10-0027/16-00".*** Wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu ewidencjonuje się w systemie księgowym przy jednoczesnym dodaniu numeru zadania zarówno dla jednostki, jak i dla budżetu.

6. Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą programu komputerowego ***Księgowość Budżetowa.***

7. Każdy użytkownik programu posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

8. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe (oryginały dokumentów: wyciąg bankowy, faktura VAT/rachunek, nota księgowa, polecenie księgowe, lista płac, itd.). Zapisy zdarzeń ujmowane są chronologicznie.

9. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest zgodnie z zasadami funkcjonowania kont określone 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.

10. Operacje gospodarcze prowadzone są według podziałek klasyfikacji budżetowej:

Dział 750 – Administracja publiczna

Rozdział 75075 – Promocja jednostek samorządu terytorialnego

ze wskazaniem odpowiedniej czwartej cyfry paragrafu oznaczająca źródło finansowania danego wydatku.

11. Na koniec każdego miesiąca ze środków projektu sporządza się odrębne sprawozdania: ***RB-28S*** z wykonania planu wydatków budżetowych oraz ***Rb-27S*** z wykonania planu dochodów budżetowych.

II. OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie ze złożonym wnioskiem o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014 – 2020, podpisaną umową oraz zakresem rzeczowo – finansowym.

2. Zapłata następuje z odrębnego rachunku bankowego na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dowodów księgowych. Potwierdzeniem dokonania płatności jest wyciąg bankowy.

3. Na pierwszej stronie dokumentu należy wpisać lub zastosować stosowną pieczątkę:

"Projekt współfinansowany w ramach ... Osi priorytetowej RPO WŁ 2014-2020 ze środków EFRR".

„Załącznik do wniosku o płatność z dnia .....r."

Na drugiej stronie dokumentu należy wpisać:

Umowa o dofinansowanie nr ..... z dnia..... .

Opis do ..... nr ..... z dnia ..... .

(Nazwa i numer dokumentu oraz data wystawienia)

Wydatki kwalifikowalne w kwocie ..... PLN (słownie.....)

w tym cross- financing w kwocie .....PLN (słownie.....)

Wydatki niekwalifikowalne w kwocie..... PLN (słownie.....)

Wydatki niewchodzące do projektu w kwocie:..... PLN (słownie.....)

Nr/nazwa zadania	Nazwa kosztu	Kwota wydatków kwalifikowalnych z faktury dla danej kategorii	Dofinansowanie
Suma			

☐ Wydatek wykazany w dokumencie jest poniesiony na podstawie przepisów Ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych

☐ Wydatek wykazany w dokumencie nie jest objęty przepisami Ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych

Ponadto każdy dokument księgowy w opisie musi zawierać informacje o poprawności:

- merytorycznej,
- formalno – rachunkowej,
- Klasyfikacji Wspólnego Słownika Zamówień,
- klasyfikacji wydatków strukturalnych,
- pokryciu wydatku w planie finansowym,
- poddaniu kontroli na podstawie art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych,
- legalności celowości i gospodarności oraz zatwierdzeniu dokumentu do wypłaty,
- sposób uregulowania zapłaty (przelew/gotówka).

Zamieszczenie powyższych informacji pracownik merytoryczny dokonuje na dodatkowej kartce, która jest trwale spięta z dokumentem, oznaczając ją jako *„Załącznik Nr 1"*. Na rewersie dokumentu umieszczona jest następująca informacja podpisana przez pracownika merytorycznego *„Opis operacji gospodarczej znajduje się w Załączniku Nr 1 do niniejszego dokumentu, który jest jego integralną częścią"*. Jest to zasada przyjęta Zarządzeniem Nr 90/2012 Wójta Gminy Moszczenica w sprawie dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy w Moszczenicy.

Pracownikami merytorycznymi w projekcie są Starsi specjaliści ds. Biura Obsługi Inwestora.

Na każdym dokumencie do wypłaty podpisuje się również Manager projektu. Podpis złożony na dokumencie oznacza, że nie zgłasza zastrzeżeń do dokonania danego rodzaju wydatku.

Ostateczne zatwierdzenie dokumentu następuje po złożeniu podpisu Skarbnika Gminy i Wójta Gminy lub osób przez nich upoważnionych.

4. 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	Pracownik ds. obsługi kancelarii ogólnej
2.	Sprawdzono pod względem merytorycznym	Starszy specjalista ds. Biura Obsługi Inwestora
3.	Klasyfikacja wydatków strukturalnych	Starszy specjalista ds. Biura Obsługi Inwestora
4.	Wpłynęło do księgowości	Inspektor ds. płac
5.	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	Główny księgowy/Pomoc administracyjna ds. funduszy zewnętrznych
6.	Nadano Klasyfikację Wspólnego Słownika Zamówień Publicznych	Inspektor ds. VAT
7.	Stwierdzam pokrycie wydatku w planie finansowym	Główny księgowy/Pomoc administracyjna ds. funduszy zewnętrznych
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. VAT

5. Manager projektu zarządza wszystkimi aspektami i etapami projektu, prowadzi nadzór w zakresie osiągania zakładanych wskaźników produktu, zarządzania kosztami oraz zarządza budżetem Projektu. Prowadzi również nadzór nad finansową realizacją projektu, aby wydatki dokonywane były z należytą starannością, w sposób celowy, rzetelny, racjonalny i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

6. Sporządzanie wniosków o płatność, jak również składanie ich do Instytucji Pośredniczącej przygotowane w oparciu o warunki określone w umowie ***RPLD.02.02.02-10-0027/16-00*** należy do obowiązków Managera projektu.

7. U beneficjenta przechowywana będzie całość dokumentacji związanej z realizacją projektu pn ***„Wzrost eksportu sektora MŚP w Łódzkiem w wyniku zastosowania nowoczesnych metod regionalnego marketingu gospodarczego przez Gminę Moszczenica"*** w sposób zapewniający dostępność, poufność oraz bezpieczeństwo. Oryginalne dokumenty takie jak, m.in.:

- umowa o dofinansowanie wraz z załącznikami,
- dokumentacja księgowa związana z realizowanym projektem,
- dokumenty wskazujące realizację wskaźników, osiągnięcie celów projektu,

- wnioski o płatność,
- dokumentacja związana z udzieleniem zamówień publicznych

przechowywane będą przez okres 10 lat od daty płatności końcowej.

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.

