Zarządzenie Nr 37A/2015

Wójta Gminy Moszczenica

z dnia 27 marca 2015 roku

w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy w Moszczenicy związanych z realizacją projektu pn ***„Kultywowanie lokalnych tradycji poprzez zakup urządzeń gastronomicznych dla KGW z terenu gm. Moszczenica, wydanie książki kucharskiej oraz organizacja spotkania informacyjnego"*** *w ramach działania 413 „ Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju" z zakresu małych projektów*

Na podstawie art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (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., z późn. zm.) – zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Realizację projektu prowadzi się na podstawie umowy o przyznaniu pomocy nr **01940-6930-UM0540576/14** zawartej z Samorządem Województwa Łódzkiego na operację z zakresu małych projektów w ramach działania 413 „ Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju" objętego PROW na lata 2007-2013.

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 16 – symbol 01940-6930-UM0540576/14".*** Wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu ewidencjonuje się w systemie księgowym przy jednoczesnym dodaniu numeru zadania zarówno dla jednostki, jak i dla budżetu.

3. Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą systemu komputerowego *Księgowość Budżetowa.*

4. 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.

5. Ewidencja prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej:

Dział 921 – Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego

Rozdział 92195 – Pozostała działalność

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

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

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

„9"- krajowe środki publiczne – wkład budżetu państwa

Dla potrzeb projektu na koniec miesiąca sporządza się odrębne sprawozdanie RB-28S z wykonania planu wydatków budżetowych JST.

6. Realizacja wydatków kwalifikowanych 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.***

7. Opis dokumentów księgowych:

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

- numer umowy o przyznaniu pomocy;
- numer pozycji zestawienia rzeczowo – finansowego ,
- kwotę wydatków kwalifikowanych;
- nazwę zadania realizacji projektu.

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. funduszy zewnętrznych
3.	Klasyfikacja wydatków strukturalnych	Inspektor ds. funduszy zewnętrznych
4.	Wpłynęło do księgowości	Inspektor ds. płac
5.	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	Inspektor ds. finansowych
6.	Nadano Klasyfikację Wspólnego Słownika Zamówień Publicznych	Pomoc administracyjna ds. podatku VAT
7.	Stwierdzam pokrycie wydatku w planie finansowym	Inspektor ds. finansowych
8.	Dokument poddany kontroli na podstawie art. 54	Skarbnik Gminy

	ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych	
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. finansowych

8. Wniosek o płatność jest zbiorczym dokumentem będącym podstawą do wypłaty pomocy, przygotowanym w oparciu o warunki określone w umowie o przyznaniu pomocy Nr 01940-6930-UM540576/14. Wniosek o płatność wraz z wymaganymi dokumentami oraz oryginałami faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty należy złożyć po zakończeniu realizacji całości operacji w terminie od dnia 1 marca 2015 roku do dnia 31 marca 2015 roku.

9. U beneficjenta przechowywana będzie całość dokumentacji związanej z pomocą przez okres 5 lat, m.in.

- oryginalny formularz zgłoszonego wniosku o przyznaniu pomocy,
- 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.

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

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT GMINY
MOSZCZENICA
Marcin Piekarek

Anna Hajda
Radca Prawny
WPP - 301