Zarządzenie Nr 72/2014

Wójta Gminy Moszczenica

z dnia 26 czerwca 2014 roku

w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy w Moszczenicy związanych z realizacją podprojektu stanowiącego część projektu pn. ***„Edukacyjne Wrota Regionu Łódzkiego"*** *w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013, IV Oś Priorytetowa - Społeczeństwo Informacyjne, Działanie IV.2 E- usługi publiczne.*

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości t.j.: (Dz. U. z 2013r., poz. 330 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych 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), Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze środków zagranicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 38, poz. 207 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Realizację podprojektu prowadzi się na podstawie **Umowy Partnerskiej nr 26/EWRŁ/2013 zawartej w Łodzi w dniu 10 kwietnia 2013r**. pomiędzy Województwem Łódzkim, z siedzibą w Łodzi, Al. Piłsudskiego 8 (Liderem), a Gminą Moszczenica (partnerem), z siedzibą w Moszczenicy, ul. Kosowska 1 i Aneksem Nr 1 do umowy partnerskiej zawartym w dniu 04 listopada 2013r., w ramach w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013, IV Oś Priorytetowa - Społeczeństwo Informacyjne, Działanie IV.2 E- usługi publiczne przyjęty Decyzją Komisji Europejskiej z dnia 2 października 2007r. nr K(2007)4580 i podjętą Uchwałą Nr 1393/07 z dnia 14 listopada 2007r. Zarządu Województwa Łódzkiego w sprawie przyjęcia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013 z poźn. zm.)

2. Dla realizacji podprojektu prowadzi się w Urzędzie Gminy w Moszczenicy wyodrębnioną ewidencję księgową poprzez wprowadzenie do systemu księgowego numeru zadania przeznaczonego tylko do realizacji w/w podprojektu, to jest ***„NR 16 – symbol 26/EWRŁ/2013"*** z podziałem na zadania:

1) Edukacyjne Wrota Regionu Łódzkiego – Szkoła Podstawowa w Gazomi - NR 16-1 - 26/EWRŁ/2013

2) Edukacyjne Wrota Regionu Łódzkiego - Szkoła Podstawowa w Babach - NR 16-2 -l 26/EWRŁ/2013

3) *Edukacyjne Wrota Regionu Łódzkiego-* ***Szkoła Podstawowa w Moszczenicy*** *- NR 16-3 -l 26/EWRŁ/2013.*

Wszystkie dokumenty związane z realizacją podprojektu ewidencjonuje się w systemie księgowym przy jednoczesnym dodaniu numeru zadania zarówno dla jednostki, jak i dla budżetu.

3. Ewidencja księgowa podprojektu prowadzona jest zgodnie z zakładowym planem 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 750 – Administracja Publiczna

Rozdział 75018 – Urzędy Marszałkowskie

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

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

„9"- krajowe środki publiczne – wydatki finansowane ze środków własnych sektora finansów publicznych,

związanego z realizacją podprojektu stanowiącego część projektu p.n. ***„Edukacyjne Wrota Regionu Łódzkiego „ .***

Dla potrzeb podprojektu na koniec miesiąca sporządza się następujące zestawienia: Obroty wg Zadań:

1) „NR 16-1 - 26/EWRŁ/2013" z wykonania planu wydatków budżetowych JST- Szkoła Podstawowa w Gazomi

2) „NR 16-2 - 26/EWRŁ/2013" z wykonania planu wydatków budżetowych JST- Szkoła Podstawowa w Babach

3) „NR 16-3 - 26/EWRŁ/2013" z wykonania planu wydatków budżetowych JST- Szkoła Podstawowa w Moszczenicy.

4. Realizacja wydatków kwalifikowalnych następuje zgodnie ze złożonym wnioskiem o przyznanie pomocy, podpisaną **Umową Partnerską** oraz z harmonogramem rzeczowo – finansowym realizacji Podprojektu, który stanowi załącznik nr 2 do w/w umowy zmieniony załącznikiem nr 1 do aneksu nr 1 do Umowy partnerskiej nr 26/EWŁ/2013. Zapłata następuje

na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów ***księgowych z rachunku wydatkowego.***

5. Na potrzeby Podprojektu Gmina Moszczenica(Partner) w Banku Spółdzielczym Ziemi Piotrkowskiej Oddział w Moszczenicy, otworzyła dwa rachunki bankowe:

- rachunek dochodowy o numerze: ***35 8973 0003 0070 0700 0707 0120, na*** który przekazywana będzie dotacja celowa z otrzymanej przez Województwo Łódzkie (Lidera) transzy dofinansowania,
- rachunek wydatkowy o numerze: ***62 89730003 0070 0700 0707 0119***, z którego dokonywane będą płatności realizowanych wydatków kwalifikowalnych zgodnych z wnioskiem po uprzednim przekazaniu na w/w rachunek wkładu własnego w odpowiedniej wysokości, w terminie umożliwiającym zachowanie terminu płatności, określonym na fakturze VAT/dokumencie księgowym zgodnych z podpisaną **Umową Partnerską nr 26/EWRŁ/2013 zawartą w Łodzi w dniu 10 kwietnia 2013r**. oraz z harmonogramem rzeczowo – finansowym realizacji Podprojektu, który stanowi załącznik nr 2 do w/w umowy zmieniony załącznikiem nr 1 do aneksu nr 1 do Umowy partnerskiej nr 26/EWŁ/2013 .

6. Opis dokumentów księgowych:

Każdy dokument księgowy (faktura bądź rachunek) zawiera opis w formie załącznika nr 1, który może być sporządzony na odrębnej kartce papieru lecz trwale z nim połączony. Wzór opisu znajduje się w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia. Na dokumencie źródłowym należy zamieścić informację, iż dokument posiada załącznik. Każdy dokument księgowy zawiera również pozostały opis do faktury w zakresie, w jakim nie został uwzględniony w załączniku, a zgodny z zasadami obiegu dokumentów księgowych i rachunkowości w Urzędzie Gminy Moszczenica. Opisów zawarty w załączniku nie powielamy na dokumencie. Każdy dokument księgowy w opisie zawiera:.

-numer umowy o przyznaniu pomocy,

-nazwę zadania realizacji podprojektu,

-numer pozycji harmonogramu rzeczowo-finansowego wniosku o płatność,

-kwotę kosztów kwalifikowanych,

-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 /Inspektor ds. funduszy zewnętrznych
3.	Klasyfikacja wydatków strukturalnych	Inspektor ds. inwestycji / Inspektor ds. funduszy zewnętrznych
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

7. Partner będzie przechowywał całość dokumentacji związanej z realizacją Podprojektu do dnia 31 grudnia 2025 roku, w tym, 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.

WÓJT GMINY
MOSZCZENICA
Marceli Piekarek

Radca Prawny

Załącznik nr 1

PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

promuje łódzkie

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

Opis dotyczy faktury VAT / rachunku nr / listy płac itp.* nr .....z dnia.....
Nazwa i nr projektu ....
.....
Nr umowy / porozumienia / decyzji* o dofinansowanie projektu ..... z dnia .....
Nr aneksu** ..... z dnia .....
Wydatek / Koszt* zgodny z kategorią wymienioną we wniosku o dofinansowanie
..... *(nazwa kategorii wydatku)* - .....*** *(kwota wydatków kwalifikowalnych,* plus podatek VAT ..... *(jeśli jest kwalifikowalny)*
1) ..... *(nazwa kategorii wydatku)* - .....*** *(kwota wydatków kwalifikowalnych,* plus podatek VAT ..... *(jeśli jest kwalifikowalny)*
Wydatki / Koszty* kwalifikowalne:
W tym cross-financing :.....
Wydatki / Koszty* niekwalifikowlane****: .....
Wydatki / Koszty* niezwiązane z projektem / niewchodzące do projektu****: .....
Wydatek wykazany na fakturze VAT/rachunku* został poniesiony zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych na gruncie art. .....***** (Dz. U. .....) – sygnatura postępowania przetargowego nr ..... z dnia .....

....
data *podpis*

Sprawdzono pod względem merytorycznym

....
data *podpis*

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym
Zakwalifikowanie dowodu księgowego w księgach rachunkowych (dekretacja).******

....
data *podpis*

---

* Wpisać odpowiednie
** Jeżeli umowa była aneksowana wpisać nr i datę ostatniego aneksu

*** W przypadku, gdy nie cała faktura jest kosztem kwalifikowanym należy wpisać również, które pozycje z faktury są kosztem kwalifikowanym wraz z kwotą. W przypadku różnych stawek VAT należy również wpisać kwotę podatku VAT według stawek.

**** Wpisać jeśli dotyczy.
***** Podany artykuł będzie wskazywał na powód stosowania ustawy do danego wydatku lub powód wyłączenia przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
****** W przypadku jednostek samorządu terytorialnego, należy podać dział, rozdział i paragraf.