

Warszawa, dnia 18 lipca 2019 r.

Poz. 78

ZARZĄDZENIE
MINISTRA FINANSÓW¹⁾

z dnia 15 lipca 2019 r.

**w sprawie realizacji Umowy Bliźniaczej nr ENPI 2018/399-495, MD 16 ENI JH 01 18 (MD/33) –
„Enhancing the system of prevention and combating money laundering and terrorism financing
in the Republic of Moldova” – „Wzmocnienie systemu przeciwdziałania i zwalczania prania
pieniędzy i finansowania terroryzmu w Republice Mołdawii”**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2019 r. poz. 1171) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) tryb delegowania:
 - a) w podróż służbową związaną z Projektem Współpracy Bliźniaczej w ramach Umowy Współpracy Bliźniaczej nr ENPI 2018/399-495, MD 16 ENI JH 01 18 (MD/33) „Wzmocnienie systemu przeciwdziałania i zwalczania prania pieniędzy i finansowania terroryzmu w Republice Mołdawii”, zwanego dalej „Projektem”,
 - b) do realizacji zadań Projektu finansowanych ze środków na zarządzanie Projektem;
- 2) tryb rozliczania kosztów podróży służbowej;
- 3) zasady dysponowania środkami na zarządzanie Projektem;
- 4) warunki i tryb rozliczania zadań ze środków na zarządzanie Projektem.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Beneficjencie – oznacza to Republikę Mołdawii, będącą odbiorcą pomocy w ramach Projektu;

¹⁾ Minister Finansów kieruje działami administracji rządowej: budżet, finanse publiczne i instytucje finansowe, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 czerwca 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Finansów (Dz. U. poz. 1059).

- 2) Biurze BDG – oznacza to Biuro Dyrektora Generalnego w Ministerstwie Finansów;
- 3) Departamencie FK – oznacza to Departament Finansów i Księgowości w Ministerstwie Finansów;
- 4) Departamencie IF – oznacza to Departament Informacji Finansowej w Ministerstwie Finansów;
- 5) Ekspercie – oznacza to odbywającego podróż służbową w ramach Projektu oraz realizującego zadania Projektu finansowane ze środków na zarządzanie Projektem:
 - a) Lidera Projektu Młodsze Partnera – wyznaczonego pracownika Departamentu IF,
 - b) pracownika lub funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej, odpowiednio zatrudnionego albo pełniącego służbę w Ministerstwie Finansów,
 - c) osobę niebędącą pracownikiem albo funkcjonariuszem Służby Celno-Skarbowej, której udział w misji eksperckiej jest finansowany w całości albo w części ze środków na zarządzanie Projektem, delegowaną na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej przez Ministerstwo Finansów;
- 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć departament, biuro albo samodzielne stanowisko wymienione w statucie Ministerstwa Finansów, będącego załącznikiem do zarządzenia nr 51 Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 maja 2019 r. w sprawie nadania statutu Ministerstwu Finansów (M.P. poz. 425);
- 7) podróży służbowej Eksperta – oznacza to misję ekspercką lub dodatkową podróż służbową w związku z zadaniami Projektu do kraju Beneficjenta;
- 8) środkach na zarządzanie Projektem – oznacza to środki przeznaczone na zarządzanie Projektem, przekazane przez Komisję Europejską za pośrednictwem Litewskiej Centralnej Agencji do spraw Zarządzania Projektami na odrębny rachunek prowadzony przez Ministerstwo Finansów w Banku Gospodarstwa Krajowego.

Rozdział 2

Tryb delegowania Eksperta i rozliczania kosztów podróży służbowej Eksperta

§ 3. Delegowanie Eksperta następuje:

- 1) w wyniku realizacji planu działań (work plan) określonego w Projekcie;
- 2) w związku z bieżącymi potrzebami Beneficjenta.

§ 4. 1. Do delegowania Eksperta stosuje się wzór wniosku wyjazdowego określony w przepisach wewnętrznych dotyczących podróży służbowej poza granicami kraju.

2. Ekspert wypełnia wniosek wyjazdowy i przekazuje do akceptacji Lidera Projektu Młodsze Partnera. W przypadku podróży w składzie większym niż jednoosobowy sporządzany jest jeden wspólny wniosek wyjazdowy.

3. W przypadku gdy Ekspert jest zatrudniony albo pełni służbę w komórce organizacyjnej innej niż Departament IF wniosek wyjazdowy, przed przekazaniem do akceptacji Lidera Projektu Młodszeo Partnera, wymaga uzgodnienia i akceptacji dyrektora albo zastępcy dyrektora tej komórki organizacyjnej.

4. Zaakceptowany wniosek wyjazdowy jest przekazywany przez Lidera Projektu Młodszeo Partnera do Biura BDG nie później niż na 7 dni przed planowanym terminem podróży, w celu wstępnej kalkulacji kosztów podróży służbowej Eksperta oraz rezerwacji biletów lotniczych.

5. Biuro BDG, po dokonaniu wstępnej kalkulacji kosztów podróży służbowej Eksperta i rezerwacji lotniczej, przekazuje wniosek wyjazdowy do akceptacji Lidera Projektu Młodszeo Partnera.

6. Lider Projektu Młodszeo Partnera akceptuje wstępną kalkulację kosztów i plan trasy podróży, a następnie przekazuje wniosek wyjazdowy do zatwierdzenia przez dyrektora lub zastępcę dyrektora Departamentu IF.

7. Zatwierdzony wniosek wyjazdowy jest przekazywany do Biura BDG w celu potwierdzenia rezerwacji lotniczej i hotelowej, nie później niż na jeden dzień przed terminem ważności rezerwacji biletu lotniczego oraz terminem bezkosztowej anulacji wstępnej rezerwacji hotelowej.

8. Ekspert i Lider Projektu Młodszeo Partnera niezwłocznie informują BDG, na piśmie, o anulowaniu podróży służbowej Eksperta lub zmianie jej terminu, a także o innych zmianach dotyczących jej przebiegu. W przypadku anulowania podróży służbowej Eksperta wniosek wyjazdowy pozostaje w Biurze BDG.

9. Przed rozpoczęciem podróży Biuro BDG przekazuje na służbowe adresy poczty elektronicznej Eksperta i Lidera Projektu Młodszeo Partnera zakupione przez Ministerstwo Finansów bilety lub vouchery hotelowe.

10. Wysokość należności przysługujących Ekspertowi z tytułu delegowania w podróż służbową ustala się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 77⁵ § 2 ustawy z dnia z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040).

11. Ekspertowi przysługuje zaliczka na pokrycie planowanych kosztów związanych z podróżą, w wysokości kwoty wynikającej ze wstępnej kalkulacji kosztów. W przypadku gdy Ministerstwo Finansów zapewniło Ekspertowi miejsce noclegowe lub bilet lotniczy, zaliczka nie obejmuje tych świadczeń.

12. Zaliczka jest wypłacana przelewem na rachunek bankowy Eksperta, przed dniem rozpoczęcia podróży służbowej Eksperta.

§ 5. 1. Rozliczenie kosztów podróży służbowej Eksperta następuje w terminie 14 dni od dnia jej zakończenia, na podstawie przekazanego przez Eksperta do Biura BDG formularza rozliczenia kosztów podróży służbowej Eksperta. Do formularza dołącza się opisane pod względem

merytorycznym faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające poniesione wydatki, w tym dokumenty potwierdzające koszty związane z pobytem w hotelu, bilety i karty pokładowe.

2. Ekspert przekazuje formularz do akceptacji i sprawdzenia pod względem merytorycznym oraz celem potwierdzenia wykonania zadania służbowego do:

- 1) dyrektora lub zastępcy dyrektora Departamentu IF – w przypadku podróży służbowej Lidera Projektu Młodszeo Partnera;
- 2) Lidera Projektu Młodszeo Partnera lub osoby przez niego upoważnionej – w przypadku podróży innego Eksperta.

3. Formularz:

- 1) Biuro BDG – sprawdza pod względem formalnym;
- 2) dyrektor lub zastępca dyrektora Departamentu IF – zatwierdza;
- 3) Departament FK – sprawdza pod względem formalno-rachunkowym oraz ujmuje w księgach rachunkowych koszty podróży zatwierdzone przez głównego księgowego i dyrektora FK.

§ 6. 1. Na czas realizacji podróży służbowej Eksperti są ubezpieczeni ze środków na zarządzanie Projektem.

2. Dokument potwierdzający objęcie ubezpieczeniem jest przesyłany przed rozpoczęciem podróży na służbowy adres poczty elektronicznej Eksperta.

Rozdział 3

Zasady dysponowania środkami na zarządzanie Projektem oraz warunki i tryb finansowania zadań z tych środków

§ 7. 1. Podstawą gospodarowania środkami na zarządzanie Projektem jest plan wydatków.

2. Plan wydatków sporządza Lider Projektu Młodszeo Partnera.

3. Lider Projektu Młodszeo Partnera może dokonywać przeniesień wydatków pomiędzy poszczególnymi pozycjami planu wydatków.

§ 8. 1. Biuro BDG zapewnia obsługę kadrowo-płacową Projektu w zakresie:

- 1) sporządzania listy płac z tytułu wynagrodzeń Ekspertów;
- 2) sporządzania listy płac z tytułu nagród dla osób zaangażowanych w działania obsługowe i zarządcze Projektu;
- 3) odprowadzania składek na ubezpieczenia społeczne i na Fundusz Pracy oraz podatku dochodowego od płatności, o których mowa w pkt 1 i 2.

2. Departament FK zapewnia obsługę finansowo-księgową Projektu w zakresie:

- 1) ewidencji księgowej;
- 2) udostępniania informacji na potrzeby sprawozdawczości projektu;

- 3) kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych;
- 4) dokonywania płatności.

§ 9. Ze środków na zarządzanie Projektem są dokonywane płatności dotyczące w szczególności:

- 1) wydatków niekwalifikowanych Projektu, w tym:
 - a) kosztów organizacji wizyt studyjnych w Polsce oraz za granicą,
 - b) kosztów dodatkowych podróży służbowych Ekspertów niestanowiących misji eksperckiej, realizowanych w związku z zadaniami Projektu;
- 2) ubezpieczenia Ekspertów w trakcie podróży służbowej;
- 3) wynagrodzeń Ekspertów wraz z należnymi składkami na ubezpieczenia społeczne oraz na Fundusz Pracy;
- 4) uzasadnionych wydatków reprezentacyjnych, informacyjnych i edukacyjnych;
- 5) usług doradczych;
- 6) usług szkoleniowych;
- 7) tłumaczeń;
- 8) nagród dla osób zaangażowanych w działania obsługowe i zarządcze Projektu wraz z należnymi składkami na ubezpieczenia społeczne oraz na Fundusz Pracy;
- 9) różnic kursowych;
- 10) opłat pocztowych;
- 11) opłat i prowizji bankowych.

§ 10. Realizacja płatności następuje na podstawie dowodów księgowych sprawdzonych pod względem merytorycznym i zaakceptowanych przez Lidera Projektu Młodszeo Partnera oraz po dokonaniu kontroli formalno-rachunkowej.

§ 11. Dowód księgowy, o którym mowa w § 10, może stanowić rachunek, faktura lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej. Nie jest wymagany opis merytoryczny wydatków z tytułu opłat i prowizji bankowych, księgowanych na podstawie wyciągu bankowego.

§ 12. 1. Sprawdzenie pod względem merytorycznym, o którym mowa w § 10, obejmuje czynności kontrolne określone w regulacjach wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości.

2. Dokonanie czynności kontrolnych potwierdza klauzula „Sprawdzono pod względem merytorycznym, w tym pod względem kwalifikowalności wydatków”, opatrzona datą i podpisem Lidera Projektu Młodszeo Partnera.

§ 13. 1. Kontrola formalno-rachunkowa, o której mowa w § 10, obejmuje:

- 1) sprawdzenie kompletności dokumentu rozliczenia;
- 2) sprawdzenie rachunkowe danych liczbowych, w tym wykluczenie ewentualnych błędów arytmetycznych, potwierdzenie zastosowania prawidłowych tabel kursowych.

2. Dokonanie kontroli potwierdza klauzula: „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym” opatrzona datą i podpisem pracownika Departamentu FK.

§ 14. Po dokonaniu sprawdzenia pod względem merytorycznym i dokonaniu kontroli formalno-rachunkowej, dowody księgowe, o których mowa w § 10, podlegają zatwierdzeniu do wypłaty i są podpisywane przez głównego księgowego i dyrektora Departamentu FK lub osoby przez niego upoważnione, zgodnie z kartą wzorów podpisów.

§ 15. 1. Departament FK przekazuje Liderowi Projektu Młodsze Partnera, do piętnastego dnia miesiąca następującego po zakończonym kwartale, wydruk z ewidencji księgowej prowadzonej dla środków na zarządzanie Projektem.

2. W uzasadnionych przypadkach Lider Projektu Młodsze Partnera może zwrócić się o wydruk z ewidencji księgowej w terminie innym niż określony w ust. 1.

§ 16. Informacje o ostatecznym rozliczeniu Projektu, Lider Projektu Młodsze Partnera przekazuje niezwłocznie do Departamentu FK.

Rozdział 4

Przepisy końcowe

§ 17. W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem stosuje się:

- 1) postanowienia umowy, o której mowa w § 1 pkt 1 lit. a, oraz procedury dla projektów bliźniaczych określone w Podręczniku współpracy bliźniaczej dla dawców pomocy wydanym przez Komisję Europejską w języku angielskim Common Twinning Manual (wersja 2017) oraz w aneksach do tego podręcznika;
- 2) przepisy wewnętrzne dotyczące podróży służbowej poza granicami kraju – w zakresie rozliczania kosztów podróży służbowej Eksperta.

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Finansów: M. Banaś