

ZARZĄDZENIE NR 35/17

Wójta Gminy Jaświły
z dnia 21 sierpnia 2017 r.

w sprawie obiegu i przechowywania dokumentów do realizacji operacji: „Przebudowa sal klubowych w Jaświłach i Dolistowie Starym” realizowanego w ramach PROW na lata 2014-2020

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 t.j.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. 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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 760 t.j.) w związku z przystąpieniem przez Gminę Jaświły do realizacji operacji: „Przebudowa sal klubowych w Jaświłach i Dolistowie Starym” realizowanego w ramach PROW na lata 2014-2020 zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam instrukcję obiegu i przechowywania dokumentów dla operacji: „Przebudowa sal klubowych w Jaświłach i Dolistowie Starym” realizowanego w ramach PROW na lata 2014-2020, zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Ustalam zakładowy plan kont dotyczący ewidencji operacji, zgodnie z Załącznikiem Nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Ustalam wykaz osób upoważnionych do akceptowania dokumentów i wzory podpisów, zgodnie z Załącznikiem Nr 3 do zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Jan Joka



Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 35/17
Wójta Gminy Jaświły
z dnia 21 sierpnia 2017 r.

Instrukcja obiegu i przechowywania dokumentów dla operacji: „Przebudowa sal klubowych w Jaświłach i Dolistowie Starym” realizowanego w ramach PROW na lata 2014-2020

I. Obieg dokumentów

1. Całość korespondencji dotyczącej operacji wpływa do kancelarii ogólnej i zostaje przekazana Wójtowi lub Sekretarzowi Gminy. Następnie przekierowują oni korespondencję do kierowników referatów lub bezpośrednio do pracowników.
2. Koordynatorem operacji odpowiedzialnym za jej prawidłową realizację jest Jan Joka - Wójt Gminy Jaświły. Odpowiada również za prawidłową informację i promocję operacji oraz prowadzi nadzór merytoryczny nad realizacją zadania.
3. Za obsługę finansową i kontrolę bieżącą w tym zakresie odpowiedzialna jest Agnieszka Okulczyk – Skarbnik Gminy.
4. Za prawidłowe przeprowadzenie czynności przetargowych odpowiedzialny jest P. Ryszard Prolan - Inspektor ds. obsługi inwestycji w Urzędzie Gminy Jaświły.
5. Po dokonaniu wyboru projektów do dofinansowania przez Zarząd Województwa Podlaskiego, Inspektor ds. obsługi inwestycji w porozumieniu z Koordynatorem operacji przygotowuje dokumentację przetargową i wdraża czynności mające na celu wyłonienie wykonawcy.
6. Skarbnik Gminy odpowiedzialny jest za zapewnienie środków finansowych na realizację operacji. Środki finansowe zaplanowane będą w dz. 921 – Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego, rozdz. 92109 – Domy i ośrodki kultury, świetlice i kluby, w § 6059 w części stanowiącej środki własne gminy oraz w § 6057 – w części podlegającej dofinansowaniu z PROW na lata 2014-2020 według umowy o przyznanie pomocy nr 00056-6935-UM1010215/17 z dnia 11 lipca 2017 r.
7. Po przeprowadzeniu czynności przetargowych i wyłonieniu wykonawcy, Inspektor ds. obsługi inwestycji przygotowuje umowę z wykonawcą, która po podpisaniu przez wykonawcę oraz Wójta Gminy i kontrasygnacie Skarbnika Gminy, przekazana będzie do Referatu Finansowego Urzędu Gminy, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego oraz wykonawcy.
8. Po ustaleniu ostatecznej kwoty dofinansowania projektu Inspektor ds. obsługi inwestycji przygotowuje dokumentację niezbędną do przygotowania aneksu do umowy z Urzędem Marszałkowskim Województwa Podlaskiego.
9. W trakcie oraz po zakończeniu operacji wykonawca zgłasza realizację projektu do odbioru zgodnie z harmonogramem rzeczowo - finansowym.
10. Wójt Gminy Jaświły powołuje komisję do przeprowadzenia odbioru, a następnie wdraża procedury odbioru.
11. Po dokonaniu odbioru inwestycji przez komisję dokumenty przekazywane są Inspektorowi ds. obsługi inwestycji.
12. Po otrzymaniu faktury za zrealizowane zadania następuje procedura sprawdzania wystawionych faktur pod względem merytorycznym, formalno - rachunkowym oraz

zatwierdzania do wypłaty przez Wójta Gminy Jaświly i Skarbnika Gminy. Na fakturze odnotowuje się także zastosowaną formę procedury wyłonienia wykonawcy zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych. Dowodem dokonania sprawdzenia są podpisy osób dokonujących tych czynności i data.

13. Faktury, protokoły odbioru, wyciągi bankowe oraz umowy powinny zostać oznaczone i opisane zgodnie z zasadami opisywania faktur lub innych dokumentów księgowych zalecanymi przez Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego.
14. Sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty faktury przekazywane są do realizacji (płatności).
15. Płatność następuje w formie papierowej z rachunku podstawowego Urzędu Gminy Jaświly Nr 82 8085 0005 0260 0127 2000 0010 i zatwierdzana jest zgodnie z kartą wzorów podpisów.
16. Środki finansowe dotyczące realizowanej operacji gromadzone będą na rachunku podstawowym budżetu gminy.
17. Po dokonaniu płatności za faktury Inspektor ds. obsługi inwestycji przygotowuje wniosek o płatność wraz z niezbędną dokumentacją do uzyskania płatności z Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego i składa w tej instytucji.
18. W okresie objętym umową z Marszałkiem Województwa Podlaskiego Inspektor ds. obsługi inwestycji przygotowuje dokumenty wynikające ze zobowiązań Beneficjenta.

II. Przechowywanie dokumentów

1. Obsługę finansową operacji i kontrolę bieżącą sprawuje Urząd Gminy w Jaświlach.
2. Dokumenty finansowo - księgowo dotyczące operacji takie, jak: wyciągi bankowe, faktury przechowywane są w Referacie Finansowym Urzędu Gminy w Jaświlach, a protokoły odbioru oraz umowy przechowywane są w Referacie Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy w Jaświlach.
3. Do ewidencji tych dokumentów stosuje się wyodrębnioną ewidencję księgową.
4. Dokumenty powyższe przechowywane są w segregatorach, a następnie zarchiwizowane w archiwum zakładowym mieszczącym się w budynku Urzędu Gminy w Jaświlach.
5. Całość dokumentacji dotycząca operacji będzie przechowywana w archiwum Urzędu do dnia upływu 5 lat od dnia dokonania płatności ostatecznej, zgodnie z § 5 pkt 3 lit. g umowy o przyznanie pomocy.

Wójt Gminy

Jan Joka



Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 35/17
Wójta Gminy Jaświły
z dnia 21 sierpnia 2017 r.

Zakładowy plan kont dotyczący ewidencji operacji: „Przebudowa sal klubowych w Jaświłach i Dolistowie Starym” realizowanego w ramach PROW na lata 2014-2020

Przyjmuje się zasady księgowania na kontach zgodnie z ogólnymi zasadami wynikającymi z rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. 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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 760 t.j.)

Ewidencja księgowa dokumentów i operacji finansowych prowadzona jest jednocześnie w księgach organu i urzędu gminy za pomocą programu komputerowego „Budżet”. Dokumentacja dotycząca operacji wyodrębniona jest za pomocą dwóch zakładek: typ prac i symbol zadania. W momencie wprowadzania dokumentów księgowych przypisuje się nazwę operacji: „Przebudowa sal klubowych w Jaświłach i Dolistowie Starym” do poszczególnych dekretacji. Zaznaczenie symbolu zadania pozwoli na wyodrębnienie wszystkich operacji księgowych związanych z realizacją operacji.

1. Do prowadzenia ewidencji realizacji operacji w budżecie gminy (w organie) korzysta się z następujących kont :

Konta bilansowe

- 133-1 - Rachunek podstawowy budżetu
- 901 - Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu
- 960 - Skumulowane wyniki budżetu
- 961 - Wynik wykonania budżetu

2. Ewidencja w budżecie jednostki samorządu terytorialnego (organie):

- 1) Wpływ środków ze zwrotu wydatków ze środków Unii Europejskiej na rachunek bankowy 133-1 /901 /klasyfikacja budżetowa
- 2) Wydatki majątkowe z rachunku budżetu 902/133-1
- 3) Przeksięgowania roczne:
 - a) wydatków zrealizowanych ze środków pomocowych i własnych 961 /902
 - b) dochodów pochodzących z funduszu pomocowego 901/ 961.
 - c) przeksięgowanie w roku następnym 961 /960

3. Do prowadzenia ewidencji księgowej realizowanej operacji w jednostce Urząd Gminy Jaświły korzysta się z następujących kont:

011 - Środki trwałe

011 - Środki trwałe
080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)
130-2 - Rachunek wydatków urzędu
201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami (z numerem kontrahenta)
800- Fundusz jednostki
860- Wynik finansowy

Konta pozabilansowe:

975 – Wydatki strukturalne

998- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Analityka do kont prowadzona jest w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej. Konta rozrachunkowe prowadzone są w podziale klasyfikacji budżetowej i na kontrahentów .

4. Ewidencja w jednostce budżetowej:

1) Wpływ faktury za zakup środka trwałego 080 /201 (z odpowiednim numerem kontrahenta). Koszty wyodrębnia się dodając do paragrafu klasyfikacji budżetowej czwartą cyfrę 7 lub 9.

2) wydatki z rachunku bankowego budżetu gminy: zapłata faktury 201 (z odpowiednim numerem kontrahenta) /130-2. Do paragrafu wydatków klasyfikacji budżetowej dodaje się czwartą cyfrę 7 lub 9.

Wtórny zapisem ewidencyjnym do zapłaty w organie jest 902/133-1.

2) Przeksięgowanie na koniec roku zrealizowanych wydatków 130-2 /800.

3) OT- zadanie inwestycyjne przyjęte na środek trwały na podstawie protokołu odbioru 011/080.

4) Przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia bilansu wyniku budżetu dodatniego 860/800 lub ujemnego 800/860.

Wójt Gminy

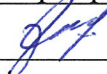
Jan Józka




Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 35/17
Wójta Gminy Jaświły
z dnia 21 sierpnia 2017 r.

Wykaz osób upoważnionych do akceptowania dokumentów i wzory ich podpisów dla operacji: „Przebudowa sal klubowych w Jaświłach i Dolistowie Starym” realizowanego w ramach PROW na lata 2014-2020

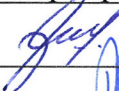

I. Wykaz osób upoważnionych do podpisywania umów:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Joka Jan	Wójt Gminy Jaświły	


II. Wykaz osób upoważnionych do kontrasygnowania umów:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Okulczyk Agnieszka	Skarbnik Gminy	

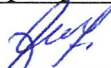
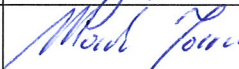
III. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów do wypłaty:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Joka Jan	Wójt Gminy	
2.	Okulczyk Agnieszka	Skarbnik Gminy	

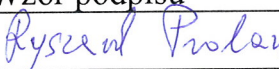
IV. Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania i podpisywania dokumentów pod względem formalno – rachunkowym:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Okulczyk Agnieszka	Skarbnik Gminy	

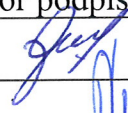

V. Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania i podpisywania dokumentów pod względem merytorycznym projektu:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Joka Jan	Wójt Gminy Jaświły	
2.	Jarosz Marek	Zastępca Wójta	

VI. Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania i podpisywania dokumentów od strony stosowania zamówień publicznych:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Prolan Ryszard	Inspektor ds. obsługi inwestycji	

VII. Wykaz osób upoważnionych do podpisywania dokumentów rozliczeniowych:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Joka Jan	Wójt Gminy Jaświły	
2.	Okulczyk Agnieszka	Skarbnik Gminy	

Wójt Gminy

Jan Joka

