

## ZARZĄDZENIE NR 20/14

Wójta Gminy Jaświły

z dnia 15 maja 2014 r.

### w sprawie obiegu i przechowywania dokumentów dla projektu o nazwie „Wyposażenie świetlic wiejskich w gminie Jaświły” realizowanego w ramach Działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego PROW na lata 2007-2013

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) oraz 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 znowelizowanego Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 19 stycznia 2012 r. zmieniającym rozporządzenie 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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 poz. 289), w związku z przystąpieniem przez Gminę Jaświły do realizacji projektu realizowanego w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego PROW na lata 2007-2013 zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam instrukcję obiegu i przechowywania dokumentów dla projektu o nazwie „Wyposażenie świetlic wiejskich w gminie Jaświły”, realizowanego w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego PROW na lata 2007-2013, zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. Ustalam zakładowy plan kont dotyczący projektu zgodnie z Załącznikiem Nr 2 do Zarządzenia.

§ 3. Ustalam wykaz osób upoważnionych do akceptowania dokumentów oraz wprowadzam ich wzory podpisów zgodnie z Załącznikiem Nr 3 do Zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Jan Joka

**Instrukcja obiegu i przechowywania dokumentów dla projektu o nazwie „Wyposażenie świetlic wiejskich w gminie Jaświły” realizowanego w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego PROW na lata 2007-2013**

**I. Obieg dokumentów**

1. Całość korespondencji dotyczącej projektu po wpłynięciu do kancelarii ogólnej zostaje wpisana do książki korespondencji i przekazana kierownikowi jednostki lub osobie przez niego upoważnionej do dekretacji.
2. Korespondencja zostaje przekazana dla osób odpowiedzialnych za realizację projektu.
3. Koordynatorem projektu odpowiedzialnym za jego prawidłową realizację jest Jan Joka - Wójt Gminy Jaświły.
4. Za obsługę finansową projektu, kontrolę bieżącą w tym zakresie, odpowiedzialna jest Krystyna Chmielewska – Skarbnik Gminy.
5. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadania sprawuje Jan Joka - Wójt Gminy Jaświły.
6. Za prawidłowe przeprowadzenie czynności przetargowych odpowiedzialny jest P. Ryszard Prolan - Inspektor ds. obsługi inwestycji w Urzędzie Gminy Jaświły.
7. Za prawidłową informację i promocję projektu odpowiedzialny jest Jan Joka - Wójt Gminy Jaświły.
8. Po dokonaniu wyboru projektów do dofinansowania przez Zarząd Województwa Podlaskiego, Inspektor ds. obsługi inwestycji w porozumieniu z Koordynatorem projektu przygotowuje dokumentację przetargową i wdraża czynności mające na celu wyłonienie wykonawcy projektu.
9. Skarbnik Gminy odpowiedzialny jest za zapewnienie środków finansowych na realizację projektu. Środki finansowe na realizację projektu zaplanowane będą w dz. 851 – Ochrona zdrowia, rozdz. **85154** – Przeciwdziałanie alkoholizmowi, w § **4219** – zakup materiałów i wyposażenia w części stanowiącej środki własne gminy oraz w dz. 921 – Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego, rozdz. **92109** – Domy i ośrodki kultury, świetlice i kluby w § **4217** - w kwocie podlegającej dofinansowaniu z PROW na lata 2007-2013 według **umowy przyznania pomocy nr 00307-6930-UM1040564/13** z dnia 24 stycznia 2014 r. na operację z zakresu małych projektów w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego PROW na lata 2007-2013.
10. Po przeprowadzeniu czynności przetargowych i wyłonieniu dostawcy, Inspektor ds. obsługi inwestycji przygotowuje umowę z dostawcą, która po podpisaniu przez dostawcę oraz Wójta Gminy i kontrasygnacie Skarbnika Gminy, przekazywana jest dla Referatu Finansowego Urzędu Gminy, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego oraz dla dostawcy.
11. Po ustaleniu ostatecznej kwoty dofinansowania projektu Inspektor ds. obsługi inwestycji przygotowuje dokumentację niezbędną do przygotowania aneksu do umowy z Urzędem Marszałkowskim Województwa Podlaskiego.
12. W trakcie realizacji projektu oraz po jego zakończeniu wykonawca zgłasza zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym do odbioru.
13. Wójt Gminy Jaświły powołuje komisję do przeprowadzenia odbioru i następnie wdrażane są procedury odbioru.
14. Po dokonaniu odbioru inwestycji przez komisję, przekazywane są dokumenty z odbioru Inspektorowi ds. obsługi inwestycji.
15. Po otrzymaniu faktury za zrealizowany projekt następuje procedura sprawdzania wystawionych faktur pod względem merytorycznym, formalno - rachunkowym oraz

zatwierdzenie do wypłaty przez Wójta Gminy Jaświły i Skarbnika Gminy. Na fakturze odnotowuje się także zastosowaną formę procedury wyłonienia wykonawcy zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych. Na dowód dokonania sprawdzenia, osoby dokonujące tej czynności potwierdzają swoim podpisem i datą.

16. 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.
17. Sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty faktury przekazywane są do realizacji (płatności).
18. Płatność następuje w formie papierowej z rachunku bankowego Urzędu Gminy Jaświły Nr 82 8085 0005 0260 0127 2000 0010 i zatwierdzona zgodnie z kartą wzorów podpisów.
19. 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.
20. W okresie objętym umową z Marszałkiem Województwa Podlaskiego Inspektor ds. obsługi inwestycji przygotowuje dokumenty wynikające z obowiązku Beneficjenta (sprawozdania, raporty itp.).
21. Dokumentacja związana z realizacją projektu gromadzona jest w segregatorach zgodnie z zasadami promocji projektu.
22. Dokumenty finansowe w trakcie realizacji projektu przechowywane są w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Jaświły.
23. Całość dokumentacji ze zrealizowanego projektu przechowywana jest w segregatorach projektu a następnie zarchiwizowana w archiwum zakładowym mieszczącym się w budynku Urzędu Gminy w Jaświłach.

## **II. Przechowywanie dokumentów**

1. Obsługę finansową projektu i kontrolę bieżącą sprawuje Urząd Gminy w Jaświłach.
2. Dokumenty finansowo-księgowe dotyczące projektu takie, jak: wyciągi bankowe, faktury, protokoły odbioru oraz umowy przechowywane są w Referacie Finansowym Urzędu Gminy w Jaświłach.
3. Do ewidencji tych dokumentów stosuje się wyodrębnioną ewidencję księgową.
4. Środki finansowe dotyczące realizowanego projektu gromadzone będą na rachunku podstawowym budżetu gminy. Z rachunku tego dokonywane będą płatności związane z realizacją projektu.
5. Dokumenty powyższe przechowywane są w segregatorach projektu a następnie zarchiwizowane w archiwum zakładowym mieszczącym się w budynku Urzędu Gminy w Jaświłach.
6. Całość dokumentacji dotycząca projektu będzie przechowywana w archiwum Urzędu do dnia upływu 7 lat od dnia dokonania przez Agencję płatności ostatecznej, z wyłączeniem dokumentów, których oryginały znajdują się w Urzędzie Marszałkowskim.

Wójt Gminy  
Jan Joka



Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 20/14  
Wójta Gminy Jaświly  
z dnia 15 maja 2014 r.

**Zakładowy Plan Kont dotyczący ewidencji projektu o nazwie „Wyposażenie świetlic wiejskich w gminie Jaświly” realizowanego w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego PROW na lata 2007-2013**

**I. Konta bilansowe**

013 - Pozostałe środki trwałe  
072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych  
130 - Rachunki bieżące jednostek budżetowych  
201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami  
401 - Zużycie materiałów i energii  
800 – Fundusz jednostki

**II. Konta pozabilansowe**

950 – Wydatki strukturalne  
983 – Zaangażowanie wydatków ze środków europejskich  
998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

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 znowelizowanego Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 19 stycznia 2012 r. zmieniającym Rozporządzenie MF z 5 lipca 2010 r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 298).

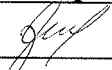
Wójt Gminy

  
Jan Joka


Załącznik Nr 3  
do Zarządzenia Nr 20/14  
Wójta Gminy Jaświły  
z dnia 15 maja 2014 r.

**Wykaz osób upoważnionych do akceptowania dokumentów i wzory ich podpisów dla projektu o nazwie „Wyposażenie świetlic wiejskich w gminie Jaświły” realizowanego w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego PROW na lata 2007-2013**



I. Wykaz osób upoważnionych do podpisywania umów:

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


II. Wykaz osób upoważnionych do kontrasygnowania umów:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Krystyna Chmielewska	Skarbnik Gminy	


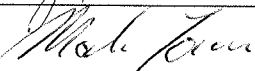
III. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów do wypłaty:

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

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

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Krystyna Chmielewska	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	