

ZARZĄDZENIE NR 37/14
WÓJTA GMINY JAŚWIŁY
z dnia 31 października 2014 r.

w sprawie przyjęcia procedury realizacji projektu „Kolektory słoneczne w gminie Jaświły”

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września z 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2013r., poz. 330 z późn. zm.), art. 40 ust. 1, ust. 2, ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 289 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Przyjmuję procedurę realizacji projektu „Kolektory słoneczne w gminie Jaświły” na operację w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego (RPOWP) na lata 2007-2013, Oś Priorytetowa V Rozwój infrastruktury ochrony środowiska Działania 5.2 Rozwój lokalnej infrastruktury ochrony środowiska, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2


Za prawidłowe przestrzeganie procedury odpowiedzialni są pracownicy wyznaczeni do realizacji projektu.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Jan Joka

Gmina Jaświły
Jaświły 7
19 – 124 Jaświły

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 37/2014
Wójta Gminy Jaświły
z 31 października 2014 r.

PROCEDURA WDRAŻANIA PROJEKTU

„Kolektory słoneczne w gminie Jaświły” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego (RPOWP) na lata 2007-2013, Gmina Jaświły, 19-124 Jaświły

PROCEDURA REALIZACJI PROJEKTU „Kolektory słoneczne w gminie Jaświły” na operację w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego (RPOWP) na lata 2007-2013, składa się z następujących elementów:

1. Obieg i przechowywanie dokumentów dotyczących realizacji projektu „Kolektory słoneczne w gminie Jaświły” na operację w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego (RPOWP) na lata 2007-2013, Oś Priorytetowa V Rozwój infrastruktury ochrony środowiska, Działania 5.2 Rozwój lokalnej infrastruktury ochrony środowiska, Beneficjent: Gmina Jaświły - załącznik nr 1 do niniejszej ewidencji,
2. Wykaz wzorów podpisów składanych na dokumentach dotyczących realizacji projektu „Kolektory słoneczne w gminie Jaświły” na operację w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego (RPOWP) na lata 2007-2013, Oś Priorytetowa V Rozwój infrastruktury ochrony środowiska Działania 5.2 Rozwój lokalnej infrastruktury ochrony środowiska, Beneficjent: Gmina Jaświły - załącznik nr 2 do niniejszej ewidencji,
3. Zakładowy plan kont dla projektu „Kolektory słoneczne w gminie Jaświły” na operację w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego (RPOWP) na lata 2007-2013, Oś Priorytetowa V Rozwój infrastruktury ochrony środowiska Działania 5.2 Rozwój lokalnej infrastruktury ochrony środowiska, Beneficjent: Gmina Jaświły - załącznik nr 3 do niniejszej ewidencji.

Wójt Gminy

Jan Joka

OBIEG I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH REALIZACJI PROJEKTU

„Kolektory słoneczne w gminie Jaświły” na operację w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego (RPOWP) na lata 2007-2013, Oś Priorytetowa V Rozwój infrastruktury ochrony środowiska Działania 5.2 Rozwój lokalnej infrastruktury ochrony środowiska, (EFRR) BENEFICJENT: GMINA JAŚWIŁY

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. 900 – Gospodarka komunalna i ochrona środowiska, rozdz. 90005 – Ochrona powietrza atmosferycznego, w części stanowiącej środki własne gminy w § 6059 – wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych oraz w kwocie podlegającej dofinansowaniu z RPO WP na lata 2007-2013 również w rozdz. 90005, ale w § 6057 - wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych ze środków unijnych.
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. 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.

14. 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.
15. Sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty faktury przekazywane są do realizacji (płatności).
16. Płatność następuje w formie papierowej z wyodrębnionego rachunku bankowego Urzędu Gminy Jaświły Nr **85 8085 0005 0260 0127 2000 0150**, prowadzonego w **Banku Spółdzielczym Mońki Oddział w Jaświlach** i zatwierdzona zgodnie z kartą wzorów podpisów.
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 z obowiązku Benificjenta (sprawozdania, raporty itp.).
19. Dokumentacja związana z realizacją projektu gromadzona jest w segregatorach zgodnie z zasadami promocji projektu.
20. Dokumenty finansowe w trakcie realizacji projektu przechowywane są w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Jaświły.
21. Całość dokumentacji ze zrealizowanego projektu przechowywana jest w segregatorach projektu, a następnie zarchiwizowana w archiwum zakładowym mieszczącym się w budynku Urzędu Gminy w Jaświlach.

II. Przechowywanie dokumentów

1. Obsługę finansową projektu i kontrolę bieżącą sprawuje Urząd Gminy w Jaświlach.
2. Dokumenty finansowo - księgowe dotyczące projektu takie, jak: wyciągi bankowe, faktury, protokoły odbioru oraz umowy przechowywane są w Referacie Finansowym Urzędu Gminy w Jaświlach, Jaświły 7.
3. Do ewidencji tych dokumentów stosuje się wyodrębnioną ewidencję księgową.
4. Wyodrębniona ewidencja księgowa projektu stanowi integralną część ewidencji księgowej prowadzonej w urzędzie jako jednostce budżetowej. Ewidencja prowadzona będzie systemem komputerowym w programie Księgowość Budżetowa firmy Info System S.C.
5. Środki finansowe dotyczące realizowanego projektu gromadzone będą na rachunku wyodrębnionym do rachunku podstawowego budżetu gminy. Z rachunku tego dokonywane będą płatności związane z realizacją projektu.
6. Dokumenty powyższe przechowywane są w segregatorach projektu, a następnie zarchiwizowane w archiwum zakładowym mieszczącym się w budynku Urzędu Gminy w Jaświlach.
7. Całość dokumentacji dotycząca projektu będzie przechowywana w archiwum Urzędu do dnia upływu 10 lat od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie Projektu, lecz nie krócej niż do dnia określonego w Rozporządzeniu Rady (WE) 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. (zgodnie z § 15 ust. 4 umowy nr UDA-RPPD.05.02.00-20-053/12-00 o dofinansowanie Projektu Nr WND-RPPD.05.02.00-20-053/12 z dnia 20.08.2014 r.).

Wójt Gminy


Jan Joka

WYKAZ WZORÓW PODPISÓW SKŁADANYCH NA DOKUMENTACH
DOTYCZĄCYCH REALIZACJI PROJEKTU „Kolektory słoneczne w gminie Jaświły”
na operację


w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego (RPOWP) na lata
2007-2013, Oś Priorytetowa V Rozwój infrastruktury ochrony środowiska Działania 5.2 Rozwój
lokalnej infrastruktury ochrony środowiska

BENEFICJENT: GMINA JAŚWIŁY

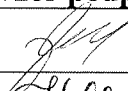

I. Wykaz osób upoważnionych do podpisywania umów:

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

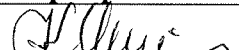
II. Wykaz osób upoważnionych do kontrasygnowania umów:

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

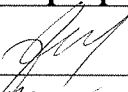
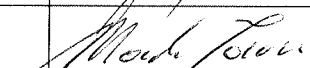
III. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów do wypłaty:

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	<i>Ryszard Prolan</i>
----	----------------	----------------------------------	-----------------------

VII. Wykaz osób upoważnionych do podpisywania dokumentów rozliczeniowych:

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

VIII. WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO DOKONYWANIA PRZELEWÓW Z RACHUNKU BANKOWEGO

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

ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA PROJEKTU „Kolektory słoneczne w gminie Jaświły”
realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego
(RPOWP) na lata 2007-2013, Oś Priorytetowa V Rozwój infrastruktury ochrony środowiska
Działania 5.2 Rozwój lokalnej infrastruktury ochrony środowiska,
BENEFICJENT: GMINA JAŚWIŁY

I.WYKAZ KONT KSIĘGOWYCH ORAZ EWIDENCJA KSIĘGOWA DOWODÓW KSIĘGOWYCH Urzędu Gminy w Jaświłach do realizacji projektu „Kolektory słoneczne w gminie Jaświły” na operację w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego (RPOWP) na lata 2007-2013, Oś Priorytetowa V Rozwój infrastruktury ochrony środowiska Działania 5.2 Rozwój lokalnej infrastruktury ochrony środowiska,

1. Plan kont do ewidencji w jednostce budżetowej i na wyodrębnionym rachunku bankowym:

Konta bilansowe: Numer konta Nazwa konta Wyszczególnienie
Ewidencja analityczna

**130 "Rachunek bieżący
jednostki "**

Służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym. Na stronie Ma ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki , w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1,2,3,4,7 lub 8 Wp
- 2) wpływy z tytułu zwrotu wydatków dokonane w tym samym roku, w którym je poniesiono (ze znakiem ujemnym) Konto 130 może wykazywać saldo Ma, które oznacza zrealizowane wydatki budżetowe jednostki. Saldo konta 130 ulega likwidacji przez roczne przeniesienie na podstawie sprawozdań budżetowych zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800.

011 „Środki trwale”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej podstawowych środków trwałych. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych. Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

080 „Środki trwale w budowie (inwestycje)”

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty. Konto służy także rozliczeniu zakupu gotowych środków trwałych do czasu przyjęcia do użytkowania. Na stronie Wn konta 080 ujmuje się m.in. Wartość zakupionych gotowych środków trwałych do rozliczenia oraz koszty zakupu powiększające ich wartość. Na stronie Ma konta 080 ujmuje się m.in. wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych. Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych

w budowie i ulepszeń i wartość środków trwałych zakupionych, lecz nie przyjętych do użytkowania

201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych. Konto 201 (strona Wn) obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań. Stronę Ma konta 201 uznaje się za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów. Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

225 „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków. Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów. Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie. Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec budżetów.

402 „Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki. Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma zmniejszenia poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

800 „Fundusz jednostki”

Służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Ewidencję szczegółową prowadzi się według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 zapewnia możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje. Na stronie Wn konta 810 ujmuje się m.in. równowartość wydatków dokonanych ze środków budżetu przeznaczonych na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przebieganie, w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800. Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

860 „Wynik finansowy” Służy do ustalania wyniku finansowego jednostki. W końcu roku na stronie Wn konta 860 ujmuje się: - sumę kosztów w korespondencji z kontem 400,401,402,403,404,405,409,410,411; - wartość sprzedanych materiałów w cenie zakupu lub nabycia w korespondencji z kontem 760. Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę: uzyskanych przychodów w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

Konta pozabilansowe: Numer konta - Nazwa konta Wyszczególnienie

Ewidencja analityczna

998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych, ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego. Ewidencja prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

975 „Z” „Wydatki strukturalne” „Z Konto 975 służy do pozabilansowej ewidencji wydatków strukturalnych zrealizowanych przez jednostkę budżetową w danym roku budżetowym. Na stronie Wn konta 975 ujmuje się w ciągu roku budżetowego poniesione wydatki strukturalne. Na stronie Wn ewidencjonuje się ewentualne korekty wydatków strukturalnych ze znakiem minus. Na stronie

Ma konta 975 ujmuje się pod datą ostatniego dnia roku budżetowego wyksięgowanie wydatków strukturalnych konta. Ewidencja wydatków strukturalnych prowadzona jest według klasyfikacji wydatków strukturalnych.

Plan kont do ewidencji w „organie”- Numer konta - Nazwa konta - Wyszczególnienie

Ewidencja analityczna

133 „Rachunek budżetu” Konto służy do ewidencji dochodów budżetowych.

222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” Ewidencja rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu uzyskanych przez te jednostki dochodów budżetowych

223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” Konto to służy do ewidencji rozliczeń z jednostką budżetową z tytułu dokonywanych przez tę jednostkę wydatków ze środków własnych

901 "Dochody budżetu" Ewidencja zrealizowanych dochodów budżetu.

902 „Wydatki budżetu” Konto służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych

909 „Rozliczenia międzyokresowe”

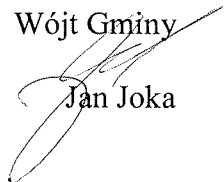
Ewidencja rozliczeń międzyokresowych

960 "Skumulowane wyniki budżetu" Służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

961 „Wynik wykonania budżetu”

Konto służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.

Wójt Gminy


Jan Joka