

ZARZĄDZENIE NR 38/14
Wójta Gminy Jaświły
z dnia 31 października 2014 r.

w sprawie obiegu i przechowywania dokumentów dla projektu o nazwie „Budowa kanału sanitarnego tłocznego i sieci wodociągowej we wsi Jaświły i Jaświlki” realizowanego w ramach Działania „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” objętego PROW na lata 2007-2013


Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 201, poz. 330 r. 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 (Dz. U. z 2013 r. poz. 289 z późn.zm.) w związku z przystąpieniem przez Gminę Jaświły do realizacji projektu realizowanego w ramach działania „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” objętego PROW na lata 2007-2013 zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam instrukcję obiegu i przechowywania dokumentów dla projektu o nazwie „**Budowa kanału sanitarnego tłocznego i sieci wodociągowej we wsi Jaświły i Jaświlki**”, realizowanego w ramach działania „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” 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 „Budowa kanału sanitarnego tłoczego i sieci wodociągowej we wsi Jaświły i Jaświlki” realizowanego w ramach działania „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” 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. 010 – Rolnictwo i łowiectwo, rozdz. 01010 – Infrastruktura wodociągowa i sanitacyjna wsi, w § 6059 w części stanowiącej środki własne gminy oraz w § 6057 - w kwocie podlegającej dofinansowaniu z PROW na lata 2007-2013 według **umowy o przyznanie pomocy nr 00011-6921-UM1000027/14 z dnia 23 września 2014 r.**
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 przechowywane są w Referacie Finansowym Urzędu Gminy w Jaświłach, a protokoły odbioru oraz umowy przechowywane są w Referacie Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej 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 5 lat od dnia dokonania płatności ostatecznej, zgodnie z § 5 ust. 1 pkt 8 umowy o przyznanie pomocy.

Wójt Gminy

Jan Joka

Zakładowy Plan Kont dotyczący ewidencji projektu o nazwie „Budowa kanału sanitarnego tłoczego i sieci wodociągowej we wsi Jaświły i Jaświlki” realizowanego w ramach działania „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” objętego PROW na lata 2007-2013

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. Nr 128, poz. 861 z 2010 r.) znowelizowanego Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 19 stycznia 2012 r. zmieniającym Rozporządzenie MF z 5 lipca 2010 r.

Ewidencje księgowe dokumentów i operacji finansowych księgowane są jednocześnie w księgach organu i urzędu gminy za pomocą programu komputerowego „Budżet”. W momencie wprowadzania dokumentów księgowych dotyczących Projektu w zakładce „typ zadania” przypisuje się nazwę Projektu „Rozbudowa systemu zaopatrzenia w wodę i odbioru ścieków socjalno – hytowych na terenie Gminy Jaświły”. Określenie nazwy zadania pozwoli na wyodrębnienie wszystkich operacji księgowych związanych z realizacją Projektu.

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

Konta bilansowe

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

Konta pozabilansowe

- 992- Planowane wydatki budżetu

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

- 1) Wpływ środków ze zwrotu wydatków ze środków Unii Europejskiej na rachunek bankowy 133 /901 /klasyfikacja budżetowa/
- 2) Wydatki majątkowe z rachunku budżetu 902/133
- 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 realizowanego projektu w jednostce Urząd Gminy

Jaświły korzysta się z następujących kont:

- 011 - Środki trwałe..
- 080- Inwestycje (środki trwałe w budowie)
- 130 - Rachunek bieżący jednostki - nazwa zadania, podział na finansowanie ze środków własnych i pomocowych

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
750 - Przychody finansowe
800- Fundusz jednostki
810- Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
860- Wynik finansowy wydatków budżetowych

Konta pozabilansowe:

980- Plan finansowy
998- Zaangażowanie wydatków roku bieżącego
999- Zaangażowanie wydatków przyszłych lat

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. Koszty Projektu wyodrębnia się do konta 080 analitycznie dodając do paragrafu klasyfikacji budżetowej czwartą cyfrę 7 lub 9 oraz nazwę realizowanego projektu

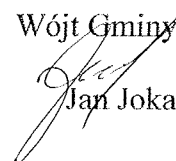
2) wydatki objęte planem finansowym z rachunku bankowego budżetu gminy: zapłata faktury za realizację projektu: 201 /130. Wydatek wyodrębnia się do konta 130 poprzez dodanie do paragrafu wydatków klasyfikacji budżetowej czwartą cyfrę 7 lub 9 oraz nazwę realizowanego projektu.

Na koniec roku dokonuje się przeksięgowania 800/810. Zapłata jest wtórnym zapisem ewidencyjnym do konta 133 - Rachunek budżetu w organie.

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

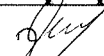
3) OT- zadanie inwestycyjne przyjęte na środek trwałe na podstawie protokołu odbioru 011/080.

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

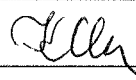
Wójt Gminy

Jan Joka

Wykaz osób upoważnionych do akceptowania dokumentów i wzory ich podpisów dla projektu o nazwie „Budowa kanału sanitarnego tłoczego i sieci wodociągowej we wsi Jaświły i Jaświlki” realizowanego w ramach działania „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” 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	

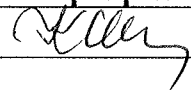
II. Wykaz osób upoważnionych do kontrasygnowania umów:

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

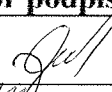
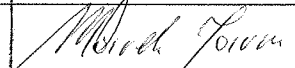
III. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów do wypłaty:

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.	Jarosław 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.	Prołan Ryszard	Inspektor ds. obsługi inwestycji	Ryszard Prołan

VII. Wykaz osób upoważnionych do podpisywania dokumentów rozliczeniowych:

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