

ZARZĄDZENIE NR ORG.120.2.2014
Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny
z dnia 9 stycznia 2014 roku

w sprawie ustalenia zakładowego planu kont dla operacji pt. „Remont świetlicy wiejskiej we wsi Lewickie” realizowanej w ramach Programu, osi 4 „Leader” działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego PROW na lata 2007-2013.

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.), 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) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Instrukcję w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz sposobu gromadzenia, obiegu i przechowywania dokumentacji do Programu Rozwój Obszarów Wiejskich współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, projektu pt. „**Remont świetlicy wiejskiej we wsi Lewickie**” zwaną dalej „Instrukcją”, stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Ustalam plan kont dla operacji „**Remont świetlicy wiejskiej we wsi Lewickie**” na czas trwania projektu.

§ 3. Zobowiązuję pracowników do przestrzegania postanowień zawartych w Instrukcji.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

A. Feluc

Wójt Gminy

mgr Krzysztof Marcinowicz

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

ada gładka
data czytelny podpis



Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr
ORG.120.2.2014
z dnia 9 stycznia 2014 r.

INSTRUKCJA **w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz sposobu dokumentowania, obiegu** **i przechowywania dokumentacji**

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Instrukcja określa zasady rachunkowości oraz zasady kwalifikowania i dokumentowania wydatków, gromadzenia i przechowywania dokumentacji dotyczącej pomocy ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, operacja „**Remont świetlicy wiejskiej we wsi Lewickie**” w ramach Programu, osi 4 „**Leader**” **działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego PROW na lata 2007-2013.**

2. Powyższe zasady dotyczą umowy Nr 00068-6930-UM1030075/13 z dnia 9 stycznia 2014 r. realizacji operacji „**Remont świetlicy wiejskiej we wsi Lewickie**”

§ 2. Pomoc przyznana ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w kwocie nie większej niż 80% poniesionych kosztów kwalifikowanych operacji, maksymalnie do 195.000 zł.

§ 3. 1. Projekt realizowany przez jednostkę – Urząd Gminy Juchnowiec Kościelny .

2. Rachunek podstawowy budżetu w Banku Spółdzielczym w Juchnowcu Górnym o numerze 47-8074-0003-0000-1661-2000-0020, na który będzie przekazana pomoc finansowa.

3. Wydatki budżetu będą realizowane z wyodrębnionego konta bankowego założonego do wydatków dla tego projektu.

4. Zrealizowane dochody budżetu Gminy ujmowane są jako przychody w jednostce budżetowej Urząd Gminy.

Rozdział II **Dokumentowanie wydatków, obieg dokumentów i ich sprawdzanie**

§ 4 1. Przyjmuje się zasadę, iż dokonywane płatności powinny być udokumentowane potwierdzoną fakturą, rachunkiem.



2. Faktury po zarejestrowaniu w rejestrze prowadzonym przez Urząd Gminy, odbierane są przez referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej (IGK), celem sprawdzenia pod względem merytorycznym i opisanie wymaganego umową. Następnie referat Finansów, Podatków i Budżetu (FN) sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym, kwalifikuje do wypłaty oraz sporządza przelewy bankowe.

3. Faktury, rachunki dotyczące poniesionych wydatków powinny być:

- sprawdzone pod względem merytorycznym,
- opisane zgodnie z wymogami dotyczącymi Projektu,
- opisane odnośnie wydatków strukturalnych,
- potwierdzone adnotacją o wydatku zrealizowanym zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych.

4. Referat Finansów, Podatków i Budżetu, sprawdza dokumenty pod względem formalnym i rachunkowym oraz sporządza przelewy bankowe.

5. Sprawdzone, poprawne dowody księgowe podlegają zatwierdzeniu do wypłaty:

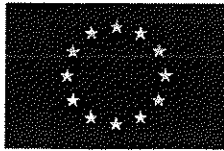
1) w ramach dokonania wstępnej kontroli zgodnie z art. 54 ust. 1 pkt 3 oraz ust.3 ustawy o finansach publicznych, dokument do wypłaty kwalifikuje Skarbnik Gminy składając swój podpis na dokumencie,

2) Dokument do wypłaty zatwierdza Wójt Gminy, składając swój podpis na dokumencie.

6. Po zatwierdzeniu do wypłaty, sporządza się dokument płatniczy (przelew elektroniczny) i przekazuje w formie elektronicznej do banku.

§ 5.1. Sprawdzenie merytoryczne polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo. Sprawdzenie polega w szczególności czy:

- dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione,
- wykonanie danej czynności jest zgodne z planem lub ustaleniami zawartymi w umowie,
- dokonana operacja była celowa tj., czy była planowana do realizacji w okresie w którym została dokonana lub wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania Projektu,
- dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
- na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa (zlecenie, o dzieło, wykonania usługi),
- zastosowane stawki i ceny są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- stosowane odpowiednie procedury wynikające z ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- operacja gospodarcza przebiegała zgodnie z prawem.



Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje osoba odpowiedzialna zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszej instrukcji i na pieczęci umieszcza datę oraz podpis, potwierdzający sprawdzenie.

2. Sprawdzenie formalne polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zawiera co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- określenie stron dokonujących operacji gospodarczej,
- opis operacji oraz jej wartość,
- datę dokonania operacji lub datę sporządzenia dowodu,
- podpis wystawcy dowodu,
- stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia wg, planu finansowego tj. dział, rozdział, paragraf.

3. Sprawdzenie dokumentów pod względem rachunkowym polega na sprawdzeniu poprawności i rzetelności wyliczeń zawartych w dokumentach.

4. Pracownik dokonujący sprawdzenia pod względem rachunkowym pod pieczęcią umieszcza datę oraz podpis. Wykaz osób uprawnionych do podpisywania dowodów księgowych pod względem formalno – rachunkowym zawiera załącznik Nr 3.

5. Kontrola wstępna polega na sprawdzeniu zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych. Wykaz osób uprawnionych do dokonywania kontroli wstępnej wynikający z art. 54 ustawy o finansach publicznych zawiera załącznik Nr 5 .

6. Ostatecznie dokument do wypłaty zatwierdza Wójt Gminy, składając swój podpis na dokumencie, wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów zawiera załącznik Nr 4.

7. Dokument powinien być opatrzony pieczęcią „Wydatki strukturalne”. Wydatek odpowiednio przypisany co do obszaru i kategorii. Wykaz osób uprawnionych do określenia wydatku strukturalnego na dowodzie księgowym zawiera załącznik Nr 2 do instrukcji.

Rozdział III

Zasady rachunkowości

§ 6 .1. Zadaniem rachunkowości jest ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych według określonych zasad zgodnych z przepisami prawa. Ewidencja ma być jasna, rzetelna i prawidłowa. Dla projektu „**Remont świetlicy wiejskiej we wsi Lewickie**” dla wydatków będzie wyodrębniona oddzielna ewidencja księgowa prowadzona systemem komputerowym, w której będą zaewidencjonowane wszystkie transakcje związane z realizacją operacji, dokumenty oryginalne potwierdzające dane operacje będą zgromadzone w odrębnym segregatorze.



W ewidencji jednostki UG Juchnowiec Kościelny (jednostka –UG wydatki) w księdze głównej dla zachowania ciągłości, zdarzenia gospodarcze związane z realizacją projektu będą nanoszone chronologicznie na podstawie kopii dokumentów źródłowych;

W księgach budżetu Gminy (ORGAN) zapisy dotyczące projektu w zakresie wydatków dokonywane są na podstawie sprawozdań jednostkowych Rb 28S. Po stronie dochodów zapisy dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych. W celu wyodrębnienia operacji dotyczących projektu do kont w organie stosuje się kod rachunkowy (15).

W ewidencji jednostki UG Juchnowiec Kościelny (dochody) zrealizowane dochody Budżetu Gminy (organu) ujmowane są jako przychody na podstawie dokumentu PK. W celu wyodrębnienia operacji dotyczących projektu stosuje się kod rachunkowy (15)

Konta syntetyczne i analityczne tworzone będą w miarę potrzeb, podczas realizacji Projektu, z zachowaniem przyjętych zasad.

Zakończenie realizacji zadania następuje rozliczeniem inwestycji - odbiorem technicznym i ujęciem środka trwałego w ewidencji Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny, zgodnie z klasyfikacją środka trwałego KŚT,

Przyjmuje się sposób dekretnowania dowodów księgowych w dz. 921 rozdz. 92195 § 6057 i 6059 według wzoru w tabeli poniżej.

Lp.	Rodzaj operacji finansowej	Numer konta	
		Wn	Ma
1	2	3	4
Księgowanie w organie (j.s.t.)			
1.	Przekazanie środków na realizację zadania	223-15	133-1
2.	Zrealizowane wydatki na podstawie RB 28S	902-15	223-15
3.	Wpływ środków z Europejskiego Funduszu Rolnego	133-1	901-15
4.	Przeksięgowanie na koniec roku	901-15	961-15
		961-15	902-15
5.	Przeksięgowanie po zatwierdzeniu sprawozdań finansowych na skumulowany wynik budżetu	961-15	960
		960	961-15
Księgowanie w jednostce budżetowej dochody (Urząd Gminy)			
1.	Zaksięgowanie na dochody w jednostce środków na podstawie PK, które wpłynęły do Budżetu Głównego	800-1-15	720-15
2.	Przeksięgowanie dochodów na koniec roku na wynik finansowy	720-15	860-1-15
3.	Przeksięgowanie wyniku finansowego po zatwierdzeniu sprawozdań finansowych	860-1-15	800-1-15
Księgowanie w jednostce budżetowej wydatki (Urząd Gminy)			
1.	Wpływ środków do jednostki z budżetu na realizację inwestycji	130-1-15	223-1-15
2.	Faktura wykonawcy za roboty budowlane, pełnienie nadzoru inwestorskiego	080-15	201 (kontrahent)
3.	Zapłata faktury: za wykonane zadanie	201 (kontrahent)	130-1-15



	Oraz równoległy zapis środków z budżetu na inwestycje	810-1-15	800-2-15
4.	OT - przyjęcie środka trwałego w wyniku zakończenia inwestycji	011-1-15	080-15
5.	Zrealizowane wydatki	223-1-15	800-1-15
6.	Przebieganie na koniec roku środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje	800-1-15	810-1-15
Konta pozabilansowe			
7.	Wydatki strukturalne	975	
8.	Zaangażowanie wydatków budżetowych		998
9.	Równowartość zrealizowanych w danym roku wydatków budżetowych	998	
10.	Planowane dochody budżetu	980	

IV. Plan kont Projektu p.n. „Remont świetlicy wiejskiej we wsi Lewickie”

I. Konta budżetu gminy

Konta bilansowe

133 -1 – Rachunek budżetu
223 -15 – Rozliczenie wydatków budżetowych
901 - 15 Dochody budżetu
902 - 15 Wydatki budżetu
960 Skumulowane wyniki budżetu
961-15 Wynik wykonania budżetu

II. Konta jednostki budżetowej

Zespół 0 - Majątek trwały

011 -1-15 Środki trwałe
080 – 15 Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

130 -1 -15 Rachunek bieżący jednostki – wydatki

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
223-1-15 Rozliczenie wydatków budżetowych

Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty

720 – 15 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800-1 - 15 Fundusz jednostki
800 – 2-15 Fundusz inwestycyjny
810-1-15 Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
860-1-15 Wynik finansowy



III. Konta pozabilansowe

- 975 Wydatki strukturalne
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Konta budżetu gminy

1) Konto 133 – 1 Rachunek budżetu

Konto 133-1 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku budżetu, służącym do obsługi finansowej projektu. Zapisy na koncie 133-1 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. Na stronie Wn konta 133-1 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu.

2) Konto 901 - 15 Dochody budżetu

Konto 901-15 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 901-15 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961- 15.

Na stronie Ma konta 901-15 ujmuje się między innymi dochody budżetu:

- pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133-1;

Analityka do konta 901-15 jest prowadzona z oznaczeniem klasyfikacji budżetowej i umożliwia ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według planu finansowego. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901-15 przenosi się na konto 961-15.

4) Konto 902 - 15 Wydatki budżetu

Konto 902-15 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902-15 ujmuje się w szczególności wydatki związane z realizacją projektu w korespondencji z kontem 223-15, gdzie przebiegają wydatki wynikające z okresowych sprawozdań Rb 28 S

Na stronie Ma konta 902-15 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961-15.

5) Konto 960 Skumulowane wyniki budżetu

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Konto 960 w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu

W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961-15 i 962-15.

Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

6) Konto 961 – 15 Niedobór lub nadwyżka budżetu

Konto 961-15 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.



Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961-15 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 902-15.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961-15 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 901-15.

Na koniec roku konto 961-15 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.

W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961-15 przenosi się na konto 960.

Konta jednostki budżetowej

1) Konto 011-1-15 Środki trwałe

Konto 011-1-15 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości środków trwałych związanych z realizacją projektu. Księgowania na stronie Wn konta 011-1-15 są dokonywane na podstawie dowodów przyjęcia środków trwałych do używania, dowodów lub protokołów zdawczo-odbiorczych. Księgowanie na stronie Ma jest dokonywane na podstawie protokołu przekazania środków trwałych.

2) Konto 080 – 15 Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Konto 080-15 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Na stronie Wn konta 080-15 ujmuje się w szczególności poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach realizowanego projektu.

Na stronie Ma konta 080-15 ujmuje się wartość uzyskanych efektów.

Na koncie 080-15 księguje się również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

3) Konto 130 - 1 -15 Rachunek bieżący jednostki – wydatki

Konto 130 –1-15 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków budżetowych objętych planem finansowym.

Zapisy na koncie 130 – 1-15 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

4) Konto 201 (kontrahent) "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"

Konto 201- służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług. Ewidencja do konta 201 jest powiązana z wykazem kontrahentów i 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.

5) Konto 720 -15 "Przychody z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 720-15 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.



Na stronie Wn konta 720-15 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720-15 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.
W końcu roku obrotowego saldo konta 720-15 przenosi się na konto 860-1-15.

6) Konto 800-1-15 "Fundusz jednostki"

Służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki oraz występujących w tym zakresie zmian. Wszystkie zmiany funduszu księguje się odpowiednio po stronie Wn – zmniejszenie funduszu, po stronie Ma zwiększenia funduszu.

7) Konto 800-1-15 "Fundusz inwestycyjny"

Służy do ewidencji równowartości majątku trwałego jednostki oraz występujących w tym zakresie zmian. Wszystkie zmiany funduszu księguje się odpowiednio po stronie Wn – zmniejszenie funduszu, po stronie Ma zwiększenia funduszu.

7) Konto 810-1-15 "Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje"

Konto 810-1-15 służy do ewidencji środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810-1-15 ujmuje się równowartość wydatków dokonanych przez gminę związanych z realizacją projektu. Na stronie Ma konta 810-1-15 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku, salda konta 810-1-15 na konto 800-2-15.

Na koniec roku konto 810-1-15 nie wykazuje salda.

8) Konto 860-1-15 "Wynik finansowy"

Konto 860-1-15 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

Saldo konta 860-1-15 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800-1-15

Konta pozabilansowe

Jednostka

1) Konto 975 "Wydatki strukturalne"

Konto 975 służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych związanych z realizacją projektu. Ewidencja prowadzona jest według klasyfikacji wydatków strukturalnych w celu wykazania tych wydatków w odpowiednim sprawozdaniu.

2) Konto 980 "Plan finansowy wydatków budżetowych"

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków w części dotyczącej realizacji projektu.

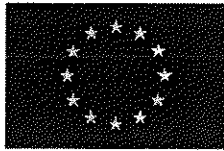
Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany. Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

3) Konto 998 "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"



Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego. Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych wdany roku budżetowym;
- 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Dane do ewidencji na koncie 998 są wprowadzane na koniec każdego kwartału.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji planu finansowego.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Rozdział IV

Zasady rozliczania i sprawozdawczość Projektu

§ 9. W wyniku realizacji projektu „Remont świetlicy wiejskiej we wsi Lewickie” sporządza się następujące dokumenty własne:

- 1) wniosek o płatność - sporządza referat IGK w uzgodnieniu z referatem FN,
- 2) dokument OT po zakończeniu inwestycji sporządza Referat IGK w uzgodnieniu z referatem FN,
- 3) sprawozdanie Rb-WS roczne - sporządza referat FN w uzgodnieniu z referatem IGK,

Rozdział V

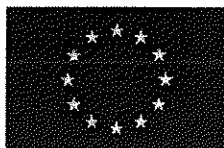
Zasady gromadzenia i przechowywanie dokumentacji Projektu

§ 10. 1. Pełna dokumentacja projektowa, techniczna, przetargowa z przeprowadzonych postępowań zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych, przechowywana jest w Referacie IGK przez okres 5 lat, a następnie przekazuje się do archiwum Urzędu Gminy celem przechowywania do 31 grudnia 2024 roku.

2. Oryginały dokumentów finansowych przechowywane są w Referacie Finansowo – Księgowym przez okres 5 lat, a następnie przekazuje się do archiwum Urzędu Gminy celem przechowywania do 31 grudnia 2024 roku.
3. Po upływie terminu przechowywania dokumentacji projektowej, przewidzianego w programie, wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu przekazywane są do ekspertyzy, zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i wykazem rzeczowym akt .

Wójt Gminy

mgr Krzysztof Marcinowicz



Załącznik Nr 1 do Instrukcji

WYKAZ

osób uprawnionych do podpisywania dowodów księgowych pod względem
merytorycznym i zgodności ustawy prawo zamówień publicznych

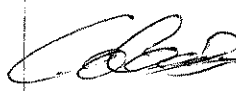
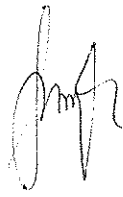
L p	Nazwisko i Imię	Stanowisko	Odpowiedzialność w zakresie	Podpis
1.	Ciborowski Dariusz	Kierownik Referatu IGK	Całokształt zadań dotyczących Projektu „ Remont świetlicy wiejskiej we wsi Lewickie ”	
2.	Szymczyk Zbigniew	Główny Specjalista do spraw inwestycji	Całokształt zadań dotyczących Projektu „ Remont świetlicy wiejskiej we wsi Lewickie ” (zastępuje w czasie nieobecności Kierownika Referatu IGK)	



Załącznik Nr 2 do Instrukcji

WYKAZ

osób upoważnionych do podpisywania dowodów księgowych zgodnie
z klasyfikacją wydatków strukturalnych

L p	Nazwisko i Imię	Stanowisko	Odpowiedzialność w zakresie	Podpis
1.	Ciborowski Dariusz	Kierownik Referatu IGK	Całokształt zadań dotyczących Projektu „ Remont świetlicy wiejskiej we wsi Lewickie ”	
2.	Szymczyk Zbigniew	Główny Specjalista do spraw inwestycji	Całokształt zadań dotyczących Projektu „ Remont świetlicy wiejskiej we wsi Lewickie ” (zastępuje w czasie nieobecności Kierownika Referatu IGK)	



Załącznik Nr 3 do Instrukcji


WYKAZ
osób upoważnionych do podpisywania dowodów księgowych pod względem
formalno-rachunkowym

	Nazwisko i imię	Stanowisko służbowe	Odpowiedzialność w zakresie	Wzór podpisu
1.	Rynkiewicz Jolanta	Inspektor	Całokształt zadań dotyczących Projektu „ Remont świetlicy wiejskiej we wsi Lewickie ”	<i>J. Rynkiewicz</i>
2.	Matejczyk Barbara	Inspektor	zastępuje w czasie nieobecności Panią Jolantę Rynkiewicz: Całokształt zadań dotyczących Projektu „ Remont świetlicy wiejskiej we wsi Lewickie ”	<i>B. Matejczyk</i>



Załącznik Nr 4 do Instrukcji


WYKAZ
osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów do wypłaty

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu
1.	Marcinowicz Krzysztof	Wójt Gminy	
2.	Jaroszuk Mirosława	Zastępca Wójta Gminy	
3.	Rudzik Teresa	Sekretarz Gminy	



Załącznik Nr 5 do Instrukcji

WYKAZ
osób upoważnionych do kontroli wstępnej dowodów do wypłaty

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko służbowe	Wzór podpisu
1.	Jakuć Anna	Skarbnik Gminy	
2.	Moniuszko Agata	Inspektor zastępuje w czasie nieobecności Skarbnika Gminy	