

Zarządzenie Nr 102/2019
Wójta Gminy WAŚNIÓW
z dnia 9 października 2019 roku

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości projektu pn. „Dostawa i montaż kolektorów słonecznych, instalacji fotowoltaicznych na terenie Gminy Waśniów w systemie „zaprojektuj i wybuduj”, ” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach: Działania 3.1. „Wytwarzanie i dystrybucja energii pochodzącej ze źródeł odnawialnych”, Osi 3 „Efektywna i zielona energia” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020.

Na podstawie art. 203, art. 204, art. 206 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r., poz. 869 z póź. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2019r., poz. 351 z póź. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie 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 2017r., poz. 1911) **W ó j t G m i n y WAŚNIÓW zarządza, co następuje:**

§ 1

Wprowadzam zasady (polityki) rachunkowości stosowane przy realizacji projektu pn. „Dostawa i montaż kolektorów słonecznych, instalacji fotowoltaicznych na terenie Gminy Waśniów w systemie „zaprojektuj i wybuduj” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach: Działania 3.3. „Poprawa efektywności energetycznej w sektorze publicznym i mieszkaniowym”, Osi 3 „Efektywna i zielona energia” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020.

§ 2


Zasady prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej określa załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Waśniów oraz Kierownikowi Referatu Technicznego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Krzysztof Gajewski

Zasady prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej projektu pn. „Dostawa i montaż kolektorów słonecznych, instalacji fotowoltaicznych na terenie Gminy Waśniów w systemie „zaprojektuj i wybuduj”, ” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach: Działania 3.1. „Wytwarzanie i dystrybucja energii pochodzącej ze źródeł odnawialnych”, Osi 3 „Efektywna i zielona energia” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020.

1. Postanowienia ogólne

Gmina Waśniów – Urząd Gminy w Waśniowie ul. Rynek 24, 27-425 Waśniów, na podstawie zawartej umowy o dofinansowanie Nr RPSW.03.01.00-26-0030/17-00 z dnia 13 kwietnia 2018r. i aneksu nr RPSW.03.01.00-26-0030/17-01 z dnia 04.01.2019r. realizuje projekt RPSW.03.01.00-26-0030/17 pn. „Ekoenergia w Gminach Obrazów, Wilczyce, Sadowie, Wojciechowice, Waśniów” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach: Działania 3.3. „Poprawa efektywności energetycznej w sektorze publicznym i mieszkaniowym”, Osi 3 „Efektywna i zielona energia” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020. W dniu 17.10.2017r. została zawarta Umowa Partnerska w celu realizacji Projektu polegającego na zakupie i montażu instalacji OZE (w prywatnych gospodarstwach domowych) w Gminach Obrazów, Wilczyce, Sadowie, Wojciechowice, Waśniów. Projekt realizowany przez Gminę Waśniów w ramach przedmiotowej umowy realizowany jest pn. „Dostawa i montaż kolektorów słonecznych, instalacji fotowoltaicznych na terenie Gminy Waśniów w systemie „zaprojektuj i wybuduj”.

2. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.

2.1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe Gminy Waśniów - Urzędu Gminy w Waśniowie zgodnie z art. 11 ustawy o rachunkowości prowadzone są w siedzibie jednostki w Waśniowie, ul. Rynek 24, 27- 425 Waśniów.

2.2. Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych.

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy – od 01 stycznia do dnia 31 grudnia każdego roku kalendarzowego.

Okres sprawozdawczy jest to okres, za który sporządza się sprawozdanie finansowe w trybie przewidzianym ustawą lub inne sprawozdania sporządzone na podstawie ksiąg rachunkowych. Okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące w roku obrotowym.

2.3. Metody wyceny aktywów i pasywów.

Aktywa stanowią kontrolowane przez jednostkę zasoby majątkowe o wiarygodnie określonej wartości, powstałe w wyniku przeszłych zdarzeń, które spowodują w przyszłości wpływ do jednostki korzyści

ekonomicznych (art.3 ust. 1 pkt 12 ustawy o rachunkowości). Aktywa i pasywa jednostka wycenia według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych.

Środki trwałe jednostka wycenia według cen nabycia lub kosztów wytworzenia. Umorzenia w środkach trwałych dokonuje się stosując roczne stawki amortyzacyjne środków trwałych określone w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 865 z późn. zm).

Jednostka rozpoczyna odpisy umorzeniowe środków trwałych od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek trwały przyjęła do użytkowania. Odpisów dokonuje się raz w roku na dzień 31 grudnia danego roku.

Zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

2.4. Ustalenie wyniku finansowego.

Wynik finansowy operacji w jednostce ustalany jest na koncie 860 – wynik finansowy.

Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego ustalany jest na koncie 961 – Wynik wykonania budżetu (według operacji kasowych). Natomiast operacje nie kasowe ujmuje się na koncie 962 – Wynik na pozostałych operacjach . Dopiero pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu w roku następnym saldo konta 962 przenosi się na konto 960 – Skumulowane wyniki budżetu.

2.5. Wykaz prowadzonych ksiąg rachunkowych oraz technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe w Referacie Finansowym Urzędu Gminy w Waśniowie dla realizacji projektu prowadzone są w dzienniku częściowym o symbolu i nazwie „DPU-Dziennik Programów Unijnych”, obejmują zbiory zapisów ksiąg, obrotów i sald które tworzą:

- dziennik częściowy o symbolu i nazwie „DPU –Dziennik Programów Unijnych”,
- konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna),
- konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna),
- zestawienie obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów.

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie według nadanych numerów pozycji księgowych poszczególnym rodzajom dowodów księgowych (według symboli dowodów), a następnie dat.
 - zapisy są kolejno numerowane w okresie roku w ramach dzienników częściowych, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawozdaniami i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
 - sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
 - jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald konta księgi głównej.
- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nich chronologicznie według nadanych numerów pozycji księgowych poszczególnym rodzajom dowodów księgowych a, następnie dat,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku w ramach dzienników częściowych, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawozdaniami i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,

- każdy z dzienników częściowych posiada mechanizm numeracji porządkowej pozycji księgowej oraz sumowanie obrotów dziennika w miesiącu i narastająco od początku roku obrotowego liczone w sposób ciągły,

- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald konta księgi głównej.

Dzienniki zawierają dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

Konta księgi głównej służą do ewidencji syntetycznej operacji gospodarczych w porządku systematycznym i chronologicznym, z uwzględnieniem ich treści ekonomicznej. Systematyka kont syntetycznych jest ustalona w zakładowym planie kont. Chronologia zapisów oznacza księgowanie operacji gospodarczych i finansowych kolejno datami tj. w dniu, w którym operacja wystąpiła.

Konta ksiąg pomocniczych służą do uszczegółowienia i uzupełnienia zapisów kont syntetycznych księgi głównej. Konta ksiąg pomocniczych (konta analityczne) prowadzi się w porządku systematycznym w postaci wyodrębnionych ksiąg, kartotek, zbiorów danych do wybranych kont syntetycznych księgi głównej (suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych powinna stanowić salda początkowe i obroty odpowiedniego konta syntetycznego).

Konta ksiąg pomocniczych (analityczne) prowadzi się w szczególności dla:

- rozrachunków, według podmiotów i klasyfikacji budżetowej,
- planu finansowego wydatków budżetowych według pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej,
- zaangażowania środków według klasyfikacji budżetowej.

Zestawienia obrotów i sald księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego tj. na koniec każdego miesiąca.

Zestawienie obrotów i sald wszystkich ksiąg pomocniczych sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

3. Wykaz kont księgowych dla ewidencji projektu.

BUDŻET GMINY WAŚNIÓW

Symbol Konta		Nazwa konta	Opis funkcjonowania kont i zdarzeń
Syntetyczny	analityczny		
133	133 - 01	Rachunek budżetu – Subkonto dochody	W-n – wpływ środków, Ma – wypłaty środków.
	133 -08 133-09	Rachunek budżetu – 64 – OZE refundacja (133-08), 37- OZE zaliczka (133-09).	W-n – wpływ środków, Ma – wypłaty środków.
223	223 001	Rozliczenie wydatków budżetowych	W-n – p-w środków z rachunku budżetu na pokrycie wydatków w ramach projektu (Ma 130), Ma - przeksięgowania w okresach miesięcznych, na podstawie sprawozdania budżetowego RB-28 S zrealizowanych wydatków w ramach programu, w korespondencji z kontem 902.

224	224-013 224-016	Rozrachunki budżetu- Budżet Państwa-Podatek VAT Gmina (013), VAT scentralizowany (016)	W-n p-w podatku VAT do US, Ma wpływ podatku vat z tytułu świadczonych usług
901	901 (900 90005 6257, 758 75814 0920)	Dochody budżetu	W-n - przeniesienie w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów na konto 961, Ma – ujmuje się osiągnięte dochody z tytułu realizacji projektu.
902	902 (900 90005 6057,900 90005 6059)	Wydatki budżetu	Wn- ujmuje się wydatki na podstawie sprawozdań jednostki z realizacją wydatków w ramach projektu, w korespondencji z kontem 223, Ma - przeniesienie w końcu roku, sumy dokonanych wydatków na konto 961,
960	960	Skumulowane wyniki budżetu	W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienia salda konta 961. Konto może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.
961	961	Wynik wykonania budżetu	Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się saldo konta 902, a na stronie Ma – saldo konta 901.
Konta pozabilansowe			
991	991 (900 90005 6257,758 75814 0920 zadanie 901144)	Planowane dochody budżetu	Wn- ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów, Ma – ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody
992	992 (900 90005 6057, 900 90005 6059 – zadanie 901144)	Planowane wydatki budżetu	W-n – ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki, Ma – ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu

JEDNOSTKA BUDŻETOWA – URZĄD GMINY W WAŚNIOWIE

Symbol Konta		Nazwa konta	Opis funkcjonowania kont i zdarzeń
Syntetyczny	Analityczny		

011	011 – 006	Środki trwałe	Wn- przyjęte środki trwałe z inwestycji korespondencji z kontem 080, Ma – likwidacja, sprzedaż.
071	071 - 006	Umorzenie środków trwałych	Wn- zmniejszenie umorzenia, Ma – zwiększenie umorzenia.
080	080- 059 zadanie 901144 080-059-01 prace projektowe, 080-059-02 prace geodezyjne, 080-059-03 roboty budowlano-montażowe, 080-059-04 nadzór inwestorski, 080-059-05 promocja, 080-059-06 inne, 080-059-07 odsetki i różnice kursowe,	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	W-n – ujmuje się poniesione koszty w korespondencji z kontami 201,130, Ma – ujmuje się wartość uzyskanych efektów w korespondencji z kontem 011.
130	130- 02 (900 90005 6057, 900 90005 6059 – zadanie 901144- wydatki) 130 - 01 (900 90005 6257,758 75814 0920 zadanie 901144-dochody)	Rachunek bieżący jednostki	WYDATKI- Wn- przeksięgowanie pod datą 31 grudnia sumy zrealizowanych wydatków na konto 800, Ma – zrealizowane wydatki w korespondencji z kontami 201, 080. Równoległy zapis Wn 810 , Ma 800. DOCHODY – W-n wpływ środków pomocowych (Ma 221), Ma- przeksięgowanie zrealizowanych dochodów na Wn 800.
201	201 000000 (Wg klasyfikacji budżetowej i kontrahentów)	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań. Korespondencja z kontami 130, , 080.
221	221 (wg klasyfikacji budżetowej)	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Wn- przypis należnych dochodów (Ma 720 ,750), Ma – wpływ środków (Wn-130)
223	223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Wn- przeksięgowanie pod datą 31.12. zrealizowanych wydatków budżetowych na podstawie sprawozdania Rb -285. Ma – wpływ środków na finansowanie wydatków
225	225 02 02 225 02 03 225 01 02 04 225 01 02 05	Rozliczenie VAT-sprzedaż, Rozliczenie VAT – zakupy, Rozliczenie Vat z US, Rozliczenie VAT.	W-n naliczony podatek Vat w fakturach zakupowych, Ma – Vat od sprzedaży wynikający z wystawionych faktur
400	400	Amortyzacja	Na stronie Wn księguje się odpisy amortyzacji (Ma 071), na stronie ma przeksięgowanie kosztów na konto 860.
720	720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	W-n - przeksięgowanie zrealizowanych dochodów na konto 860, Wn – przypis

	(wg klasyfikacji budżetowej)		należnych dochodów, w korespondencji z kontem 221
800	800 -001-003	Fundusz jednostki	Wn – przeksięgowanie straty bilansowej z konta 860, przeksięgowanie konta 810, przeksięgowanie zrealizowanych dochodów. Ma – przeksięgowanie zrealizowanych wydatków z konta 130.
810	810 -050 (wg klasyfikacji budżetowej)	Dotacje budżetowe, płatność z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	Wn- równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie inwestycji (ma 800), Ma - przeksięgowanie pod datą 31 grudnia salda na konto 800
860	860	Wynik finansowy	W ciągu roku obrotowego jednostki ujmują na stronie Wn konta 860 straty nadzwyczajne, a na stronie Ma – zyski nadzwyczajne.
Konta pozabilansowe			
980	980 (wg klasyfikacji budżetowej)	Plan finansowy wydatków budżetowych	W-n – ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty, Ma – ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków, wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.
998	998 (wg klasyfikacji budżetowej)	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Wn- przeksięgowanie zaangażowanych wydatków roku bieżącego, Ma- zaangażowanie wydatków wynikających z zawartych umów, decyzji i innych postanowień.

4. Rachunek bankowy.

Rozliczenia finansowe dokonywane będą poprzez wyodrębnione rachunki bankowe projektu pn. „Dostawa i montaż kolektorów słonecznych, instalacji fotowoltaicznych na terenie Gminy Waśniów w systemie „zaprojektuj i wybuduj”:

- w Banku Spółdzielczym w Ostrowcu Św. Oddział w Waśniowie nr 64 8507 0004 2008 8000 0026 0025 – Projekt parasolowy nr RPSW.03.01.00-26-0030/17 – refundacja,
- w Banku Spółdzielczym w Ostrowcu Św. Oddział w Waśniowie nr 37 8507 0004 2008 8000 0026 0026 – Projekt parasolowy nr RPSW.03.01.00-26-0030/17 - zaliczka.

Operacje finansowe ze środków własnych (wpłat ludności) objęte projektem dokonywane są poprzez wyodrębnione rachunki bankowe dla realizacji projektu poprzez zasilenie kont z rachunku

podstawowego budżetu gminy Waśniów w Banku Spółdzielczym w Ostrowcu Św. Oddział w Waśniowie, Nr 79 8507 0004 3008 8000 0026 0001.

5. Dokumenty finansowe – podział kompetencji.

Dokumentacja finansowa projektu potwierdza poniesione wydatki, stanowi podstawę dokonania płatności oraz jest głównym elementem poddawany kontroli. Każda operacja i każdy wydatek muszą, być potwierdzone dowodami źródłowymi: fakturami, rachunkami, listami płac, wyciągami bankowymi, poleceniami księgowania (PK), itd.

Wpływ faktur, rachunków wraz z wymaganą dokumentacją potwierdza pracownik Urzędu Gminy w Waśniowie któremu w zakresie czynności powierzono obowiązki przyjmowania korespondencji.

Dowody księgowe dokumentują przedmiot projektu, który musi pozostawać w zgodności z zatwierdzonym budżetem projektu. Dowody te podlegają kontroli obejmującej poprawność formalną, rachunkową i merytoryczną.

W Referacie Finansowym pracownikami upoważnionymi do kontroli formalnej i rachunkowej jest:

1. Małgorzata Mazur - inspektor ds. księgowości budżetowej,
2. Małgorzata Sołsa – podinspektor ds. księgowości budżetowej.

Kontrola merytoryczna, polegająca na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dowodach finansowych są zgodne z umową o dofinansowanie, wykonawcą projektu, harmonogramem rzeczowo-finansowym, zakresem rzeczowym wykonanych i odebranych robót. Kontrola merytoryczna dokonywana jest w Referacie Technicznym przez Kierownika Referatu Technicznego Pana Marka Kołodzińskiego, a w razie nieobecności przez Panią Joannę Zajązkowską – Sekretarza Gminy Waśniów.

Opisu dokumentów w zakresie zastosowania ustawy o zamówieniach publicznych dokonuje Pan Marek Kołodziński – Kierownik Referatu Technicznego, a w razie nieobecności Pan Sylwester Grąkowski – inspektor ds. zamówień publicznych.

Dokumenty muszą zawierać opis wskazujący:

- nazwę projektu,
- numer umowy i jej datę,
- kwotę wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych oraz wskazanie środków z jakich dokonana jest płatność.

Opisu dokonuje pracownik Referatu Technicznego Pan Sylwester Grąkowski zatrudniony na stanowisku inspektora ds. zamówień publicznych, a w przypadku jego nieobecności Pan Marek Kołodziński – Kierownik Referatu Technicznego.

Opis podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy w Waśniowie - Krzysztofa Gajewskiego i Skarbnika Gminy – Bogumiłę Bugaj.

Prawidłowo opisane i sprawdzone faktury, rachunki podlegają zatwierdzeniu – wydaniu dyspozycji do wypłaty przez Wójta Gminy Waśniów – Krzysztofa Gajewskiego i Skarbnika Gminy – Bogumiłę Bugaj.

Opisane faktury, rachunki oraz wyciągi bankowe podlegają dekretacji zgodnie z obowiązującymi zasadami w Urzędzie Gminy w Waśniowie.

Dokumenty dotyczące organu Gminy dekretuje do księgowania podinspektor ds. księgowości budżetowej Karolina Loranty, a w razie nieobecności Jolanta Surowiec – inspektor ds. księgowości budżetowej.

Dokumenty dotyczące wydatków jednostki budżetowej – Urząd Gminy w Waśniowie dekretuje:

1. faktury, rachunki, listy płac, dowody OT, wyciągi bankowe - Małgorzata Sołsa - podinspektor ds. księgowości budżetowej, a w razie jej nieobecności, Małgorzata Mazur –inspektor ds. księgowości budżetowej.

Dane, których nie obejmuje ewidencja księgowa prowadzone są w formie zestawień pomocniczych i stanowią załączniki do rozliczenia projektu.

Dokumenty finansowe dotyczące projektu przechowywane są w odrębnych segregatorach przez 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej.

Zadekretowane dokumenty ujmuje się w ewidencji księgowej. Ewidencję prowadzi się w programie komputerowym PUMA FK – Moduł Finanse i Księgowość. Ewidencję prowadzi Małgorzata Sołsa – podinspektor ds. księgowości budżetowej, a w razie jej nieobecności – Małgorzata Mazur - inspektor ds. księgowości budżetowej.

6. Wyciągi bankowe.

Potwierdzenie poniesienia wydatków finansowych dotyczących projektu w obrocie bezgotówkowym następuje wyłącznie poprzez wyciągi bankowe wyodrębnione rachunki projektu.

Potwierdzenie poniesienia wydatków finansowych ze środków własnych Gminy poza projektem o obrocie bezgotówkowym następuje wyłącznie poprzez wyciągi bankowe istniejących rachunków bankowych Urzędu Gminy w Waśniowie.

Odsetki wynikające z przechowywania na wyodrębnionych rachunkach bankowych projektu środków otrzymanych w formie zaliczki, refundacji, do momentu przekazania na rachunek budżetu, stanowią dochód Gminy.

7. Ewidencja księgowa i sprawozdawczość.

Gmina Waśniów prowadzi księgi rachunkowe i sporządza sprawozdania finansowe zgodnie z ustawą o rachunkowości (tzw. Pełna księgowość). Ewidencja księgową budżetu Gminy Waśniów oraz jednostki budżetowej Urzędu Gminy w Waśniowie prowadzona jest komputerowo w programie komputerowym PUMA FK – Moduł Finanse i Księgowość. Zasady polityki rachunkowości określone zostały Zarządzeniem Nr 10/2018r. Wójta Gminy Waśniów z dnia 8 lutego 2018 roku z późniejszymi zmianami.

Ewidencja księgowa projektu pn. „Dostawa i montaż kolektorów słonecznych, instalacji fotowoltaicznych na terenie Gminy Waśniów w systemie „zaprojektuj i wybuduj” prowadzona jest w programie PUMA FK na zasadach określonych w Zarządzeniach Wójta Gminy Waśniów:

1. Nr 10/2018 z dnia 8 lutego 2018r.,

2. Nr 11/2018 z dnia 8 lutego 2018r.,

3. Nr 12/2018 z dnia 8 lutego 2018r.,

Wyodrębnioną ewidencję księgową dla projektu pn. „Dostawa i montaż kolektorów słonecznych, instalacji fotowoltaicznych na terenie Gminy Waśniów w systemie „zaprojektuj i wybuduj” , prowadzi się w programie komputerowym PUMA FK – Moduł Finanse i Księgowość w dzienniku częściowym o symbolu i nazwie „DPU – Dziennik Programów Unijnych” zadanie Numer 901144, stosując zasady określone w niniejszym Zarządzeniu.

8. Archiwizacja dokumentów.

Dokumenty związane z realizacją projektu pn. „Dostawa i montaż kolektorów słonecznych, instalacji fotowoltaicznych na terenie Gminy Waśniów w systemie „zaprojektuj i wybuduj” są przechowywane w siedzibie jednostki tj. w Urzędzie Gminy w Waśniowie ul. Rynek 24, 27 – 425 Waśniów z tym, że:

- dokumenty finansowe przechowywane są w Referacie Finansowym Urzędu Gminy w Waśniowie. Za ich przechowywanie i archiwizację odpowiada Skarbnik Gminy Pani Bogumiła Bugaj.

- pozostałe dokumenty w Referacie Technicznym Urzędu Gminy w Waśniowie. Za ich przechowywanie i archiwizację odpowiada Kierownik Referatu Technicznego Pan Marek Kołodziński.

9. Wzory podpisów osób uczestniczących w realizacji operacji pn.

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Krzysztof Gajewski	Wójt Gminy	
2.	Bogumiła Bugaj	Skarbnik Gminy	
3.	Joanna Zajączkowska	Sekretarz Gminy Waśniów	
4.	Małgorzata Mazur	Inspektor ds. księgowości budżetowej	
5.	Małgorzata Sołsa	podinspektor ds. księgowości budżetowej	
6.	Karolina Loranty	podinspektor ds. księgowości budżetowej	
7.	Jolanta Surowiec	Inspektor ds. księgowości budżetowej	
8.	Marek Kołodziński	Kierownik referatu Technicznego	
9.	Sylwester Grąkowski	Inspektor ds. zamówień publicznych	

WÓJT

Krzysztof Gajewski