

Zarządzenie Nr 10 /2014
Wójta Gminy Wizna
z dnia 9 maja 2014 roku

w sprawie przyjęcia procedury realizacji projektu **„Remont i wyposażenie świetlicy wiejskiej w miejscowości Srebrowo”**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września z 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 330 z późn. zm.), art. 40 ust. 1, ust. 2, ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity 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 wdrażania projektu **„Remont i wyposażenie świetlicy wiejskiej w miejscowości Srebrowo”** na operację z zakresu małych projektów w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego PROW 2007 - 2013, 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.

Gmina Wizna
Ul. Plac Kapitana Raginisa 35
18-430 Wizna



Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 10/2014
Wójta Gminy Wizna
z dnia 9 maja 2014 r.

PROCEDURA WDRAŻANIA PROJEKTU

„Remont i wyposażenie świetlicy wiejskiej w miejscowości Srebrowo”
na operację z zakresu małych projektów
w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju”
objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 .

UMOWA NR 00405-6930-UM1040722/13



PROCEDURA WDRAŻANIA PROJEKTU „Remont i wyposażenie świetlicy wiejskiej w miejscowości Srebrowo” na operację z zakresu małych projektów w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 składa się z następujących elementów:

1. Obieg i przechowywanie dokumentów dotyczących realizacji projektu „Remont i wyposażenie świetlicy wiejskiej w miejscowości Srebrowo” na operację z zakresu małych projektów w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013
Beneficjent: Gmina Wizna - załącznik nr 1 do niniejszej ewidencji,
2. Wykaz wzorów podpisów składanych na dokumentach dotyczących realizacji projektu „Remont i wyposażenie świetlicy wiejskiej w miejscowości Srebrowo” na operację z zakresu małych projektów w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013
Beneficjent: Gmina Wizna - załącznik nr 1 do niniejszej ewidencji,
3. Zakładowy plan kont dla projektu „Remont i wyposażenie świetlicy wiejskiej w miejscowości Srebrowo” na operację z zakresu małych projektów w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013
Beneficjent: Gmina Wizna - załącznik nr 1 do niniejszej ewidencji.



**Załącznik Nr 1
do procedury**

OBIEG I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH REALIZACJI PROJEKTU „Remont i wyposażenie świetlicy wiejskiej w miejscowości Srebrowo” na operację z zakresu małych projektów w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013

BENEFICJENT: GMINA WIZNA

I. OBIEG DOKUMENTÓW

1. Cała korespondencja dotycząca projektu po wpłynięciu do kancelarii ogólnej zostaje wpisana do książki korespondencji i przekazana Wójtowi Gminy do dekretacji.
2. Korespondencja zostaje przekazana do osób odpowiedzialnych za realizację projektu.
3. Kierownikiem projektu odpowiedzialnym za jego prawidłową realizację jest Pani Elżbieta Stankiewicz – Kierownik Referatu Inwestycji Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa.
4. Za obsługę finansową projektu, jego rozliczenie i kontrolę bieżącą w tym zakresie odpowiedzialna jest Pani Krystyna Szablowska – Skarbnik Gminy Wizna.
5. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadania sprawuje Pani Elżbieta Stankiewicz bądź w zastępstwie Pan Kazimierz Jancewicz – inspektor.
6. Za prawidłowe przeprowadzenie czynności przetargowych odpowiedzialna jest Pani Elżbieta Stankiewicz - Kierownik Referatu Inwestycji Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa oraz Pan Kazimierz Jancewicz – inspektor.
7. Za prawidłową informację i promocję projektu odpowiedzialna jest Pani Elżbieta Stankiewicz - Kierownik Referatu Inwestycji Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa.
8. Po dokonaniu wyboru projektów do dofinansowania przez Zarząd Województwa Podlaskiego przygotowywana jest przez pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne w porozumieniu z pracownikiem pełniącym nadzór merytoryczny nad realizacją projektu dokumentacja przetargowa i wdrażane są czynności mające na celu wyłonienie wykonawcy projektu. Ponadto przygotowywany jest projekt umowy na pełnienie funkcji inspektora nadzoru do realizowanego projektu.
9. Skarbnik Gminy odpowiedzialny jest za zapewnienie środków finansowych na realizację projektu. W tym celu przygotowuje montaż finansowy na wydatki objęte projektem, a w przypadku kredytów i pożyczek przygotowuje niezbędne dokumenty do zawarcia umowy pożyczki, kredytu.
10. Po przeprowadzeniu czynności przetargowych i wyłonieniu wykonawcy, pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne przygotowuje umowę z wykonawcą i inspektorem nadzoru, które po podpisaniu przez wykonawcę oraz Wójta Gminy i kontrasygnacie Skarbnika Gminy, przekazywane są do komórki księgowości, Kierownika projektu, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego oraz Wykonawcy.



11. Po ustaleniu ostatecznej kwoty projektu pracownik odpowiedzialny merytorycznie przygotowuje dokumentację niezbędną do przygotowania aneksu do umowy z Marszałkiem Województwa Podlaskiego.
12. Po wykonaniu zadania wykonawca zgłasza jej zakończenie i gotowość do odbioru.
13. Po dokonaniu odbioru przez komisję, przy udziale inspektora nadzoru i Kierownika projektu, dokumenty z odbioru przekazywane są Kierownikowi projektu.
14. Po otrzymaniu faktur za zrealizowany projekt następuje procedura sprawdzenia wystawionych faktur pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym oraz zatwierdzenie do wypłaty przez Wójta i Skarbnika. Na fakturze odnotowuje się także zastosowaną formę procedury wyłonienia wykonawcy zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych. Na dowód dokonania sprawdzenia, osoby dokonujące tę czynność, potwierdzają swoim podpisem i datą.
15. Na fakturze odnotowuje się także klasyfikację wydatków strukturalnych oraz potwierdza się to podpisem osoby dokonującej sprawdzenia dokumentu.
16. Sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty faktury przekazywane są do realizacji (płatności).
17. Płatność następuje w formie elektronicznej.
18. Po dokonaniu płatności za projekt pracownik odpowiedzialny za projekt przygotowuje wniosek o płatność wraz z niezbędną dokumentacją do uzyskania płatności z Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku i składa w tej instytucji.
19. Dokumentacja związana z realizacją projektu gromadzona jest przez Kierownika Projektu w segregatorach z oznakowaniem zgodnym z zasadami projektu, a następnie przekazana do archiwum.
20. Dokumenty finansowe w trakcie realizacji projektu gromadzone są w Referacie Budżetowo - Finansowym, po zakończeniu projektu przekazane są do archiwum.
21. Całość dokumentacji ze zrealizowanego projektu przechowywana jest w segregatorach z oznakowaniem zgodnym z zasadami projektu i następnie zarchiwizowana w Archiwum mieszczącym się w budynku Urzędu Gminy w Wiźnie.

II. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

1. Obsługę finansową projektu i kontrolę bieżącą sprawuje Urząd Gminy w Wiźnie.
2. Wyciągi bankowe przechowywane są w Wydziale Budżetowo Finansowym Urzędu Gminy w Wiźnie i wobec nich prowadzona jest wyodrębniona księgowość.
3. Wyodrębniona ewidencja księgowa projektu stanowi integralną część ewidencji księgowej prowadzonej w urzędzie jako jednostce.
4. Ewidencja księgowa prowadzona będzie systemem komputerowym w programie Księgowość Budżetowa firmy INFO SYSTEM S.C.
5. Do prowadzenia ewidencji księgowej mają zastosowanie konta zamieszczone w niniejszej „Procedurze”.
6. Oryginały dokumentów księgowych i pozostałej dokumentacji dotyczącej realizowanego projektu przechowywane są w Urzędzie Gminy w Wiźnie.

Gmina Wizna
Ul. Plac Kapitana Raginisa 35
18-430 Wizna



7. Dokumenty powyższe przechowywane są w segregatorach z oznakowaniem zgodnym z zasadami projektu i archiwizowane zostaną w Archiwum mieszczącym się w budynku Urzędu Gminy w Wiźnie.



**Załącznik Nr 2
do procedury**

WYKAZ WZORÓW PODPISÓW SKŁADANYCH NA DOKUMENTACH DOTYCZĄCYCH REALIZACJI PROJEKTU „Remont i wyposażenie świetlicy wiejskiej w miejscowości Srebrowo” na operację z zakresu małych projektów w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013

BENEFICJENT: GMINA WIZNA

I. WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO PODPISYWANIA UMÓW

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Sokołowski Zbigniew	Wójt Gminy	

II. WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO KONTRASYGNOWANIA UMÓW

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

III. WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO ZATWIERDZANIA DOWODÓW DO WYPŁATY

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Sokołowski Zbigniew	Wójt Gminy	
2.	Szablowska Krystyna	Skarbnik Gminy	

IV. WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO SPRAWDZANIA I PODPISYWANIA DOKUMENTÓW POD WZGLĘDEM FORMALNO - RACHUNKOWYM

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



**V. WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO SPRAWDZANIA, OPISYWANIA
I PODPISYWANIA DOKUMENTÓW OD STRONY MERYTORYCZNEJ DLA
PROJEKTU**

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Stankiewicz Elżbieta	Kierownik Referatu Inwestycji Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa	
2.	Jancewicz Kazimierz	Inspektor	

**VI. WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO SPRAWDZANIA, OPISYWANIA
I PODPISYWANIA DOKUMENTÓW OD STRONY STOSOWANIA ZAMÓWIEŃ
PUBLICZNYCH**

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Stankiewicz Elżbieta	Kierownik Referatu Inwestycji Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa	
2.	Jancewicz Kazimierz	Inspektor	

**VII. WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO DOKONYWANIA PRZELEWÓW Z
RACHUNKU BANKOWEGO**

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Sokołowski Zbigniew	Wójt Gminy	
2.	Szablowska Krystyna	Skarbnik Gminy	

**VIII. WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO PODPISYWANIA DOKUMENTÓW
ROZLICZENIOWYCH**

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Sokołowski Zbigniew	Wójt Gminy	
2.	Szablowska Krystyna	Skarbnik Gminy	



Załącznik Nr 3 do procedury

ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA PROJEKTU „Remont i wyposażenie świetlicy wiejskiej w miejscowości Srebrowo” na operację z zakresu małych projektów w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013

BENEFICJENT: GMINA WIZNA

I.WYKAZ KONT KSIĘGOWYCH ORAZ EWIDENCJA KSIĘGOWA DOWODÓW KSIĘGOWYCH Urzędu Gminy w Wżnie do realizacji projektu „**Remont i wyposażenie świetlicy wiejskiej w miejscowości Srebrowo**” na operację z zakresu małych projektów w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013

1. Plan kont do ewidencji w jednostce budżetowej

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 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 trwałe”	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.
013	„Pozostałe środki trwałe”	Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych. Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych. Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.
072	„Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”	Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, to jest podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Na stronie Ma ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn zmniejszenia. Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych.
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.
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.
860	”Wynik finansowy”	<p>Służy do ustalania wyniku finansowego jednostki .</p> <p>W końcu roku na stronie Wn konta 860 ujemne się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Na stronie Ma konta 860 ujemne się w końcu roku obrotowego sumę:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uzyskanych przychodów w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7. <p>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.</p>

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	„Wydatki strukturalne”	Konto 975 służy do pozabilansowej ewidencji wydatków strukturalnych zrealizowanych przez jednostkę budżetową w danym roku budżetowym. Na stronie Wn konta 975 ujemne 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 ujemne 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
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.