

Zarządzenie Nr 2/2015
Wójta Gminy Wizna
z dnia 10 lutego 2015 roku

w sprawie przyjęcia procedury realizacji projektu **„Remont budynku świetlicy wiejskiej wraz z wyposażeniem w miejscowości Rutkowskie”**

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 budynku świetlicy wiejskiej wraz z wyposażeniem w miejscowości Rutkowskie”** 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.

WÓJT
dr inż. Zbigniew Sokołowski

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



Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 2/2015
Wójta Gminy Wizna
z dnia 10 lutego 2015 r.

PROCEDURA WDRAŻANIA PROJEKTU

**„Remont budynku świetlicy wiejskiej wraz z wyposażeniem w miejscowości
Rutkowskie”**

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 00266-6930-UM1040527/14



PROCEDURA WDRAŻANIA PROJEKTU „Remont budynku świetlicy wiejskiej wraz z wyposażeniem w miejscowości Rutkowskie” 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 budynku świetlicy wiejskiej wraz z wyposażeniem w miejscowości Rutkowskie” 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 budynku świetlicy wiejskiej wraz z wyposażeniem w miejscowości Rutkowskie” 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 budynku świetlicy wiejskiej wraz z wyposażeniem w miejscowości Rutkowskie” 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.

W O T
dr inż. Zbigniew Sokółowski

UMOWA NR 00266-6930-UM1040527/14



**Załącznik Nr 1
do procedury**

OBIEG I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH REALIZACJI PROJEKTU „Remont budynku świetlicy wiejskiej wraz z wyposażeniem w miejscowości Rutkowskie” 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.
6. Za prawidłowe przeprowadzenie czynności przetargowych odpowiedzialna jest Pani Elżbieta Stankiewicz - Kierownik Referatu Inwestycji Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa.
7. Za prawidłową informację i promocję projektu odpowiedzialna jest Pani Elżbieta Stankiewicz - Kierownik Referatu Inwestycji Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa.
8. Skarbnik Gminy odpowiedzialny jest za zapewnienie środków finansowych na realizację projektu. W tym celu przygotowuje montaż finansowy na wydatki objęte projektem.
9. Po wykonaniu zadania wykonawca zgłasza jej zakończenie i gotowość do odbioru.
10. Po dokonaniu odbioru przez komisję, przy udziale Kierownika projektu, dokumenty z odbioru przekazywane są Kierownikowi projektu.
11. 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.
12. Na fakturze odnotowuje się także klasyfikację wydatków strukturalnych oraz potwierdza się to podpisem osoby dokonującej sprawdzenia dokumentu.
13. Sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty faktury przekazywane są do realizacji (płatności).
14. Płatność następuje w formie elektronicznej .

UMOWA NR 00266-6930-UM1040527/14



15. 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.
16. Dokumentacja związana z realizacją projektu gromadzona jest przez Kierownika Projektu w segregatorach z oznakowaniem zgodnym z zasadami projektu, a następnie przekazana do archiwum.
17. Dokumenty finansowe w trakcie realizacji projektu gromadzone są w Referacie Budżetowo - Finansowym, po zakończeniu projektu przekazane są do archiwum.
18. 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.
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.

WÓJT

dr inż. Zbigniew Sokołowski

UMOWA NR 00266-6930-UM1040527/14




**Załącznik Nr 2
do procedury**

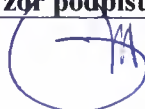
WYKAZ WZORÓW PODPISÓW SKŁADANYCH NA DOKUMENTACH DOTYCZĄCYCH REALIZACJI PROJEKTU „Remont budynku świetlicy wiejskiej wraz z wyposażeniem w miejscowości Rutkowskie” na operację z zakresu małych projektów w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego Programem Rozwoju Obszarów 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 WZGŁEDEM FORMALNO - RACHUNKOWYM

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

UMOWA NR 00266-6930-UM1040527/14



**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	

**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	

**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	

UMOWA NR 00266-6930-UM1040527/14

WÓJT
dr inż. Zbigniew Sokołowski



**Załącznik Nr 3
do procedury**

ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA PROJEKTU „Remont budynku świetlicy wiejskiej wraz z wyposażeniem w miejscowości Rutkowskie” 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 Wiźnie do realizacji projektu „**Remont budynku świetlicy wiejskiej wraz z wyposażeniem w miejscowości Rutkowskie**” 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.

UMOWA NR 00266-6930-UM1040527/14



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”	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 7. 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	„Wydatki strukturalne”	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.

UMOWA NR 00266-6930-UM1040527/14



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.

WOJT
dr inż. Zbigniew Sokołowski

UMOWA NR 00266-6930-UM1040527/14