

Zarządzenie Nr 7/2016
Wójta Gminy Wizna
z dnia 16 sierpnia 2016 roku

w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu, przechowywania i archiwizowania dokumentów, ogólnych zasad /polityki/ rachunkowości oraz planu kont do realizacji projektu pn. **„Przebudowa drogi gminnej we wsi Sieburczyn – odcinek III”**

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

Wprowadza się ogólne zasady /politykę/ rachunkowości oraz plan kont dla projektu pn. **„Przebudowa drogi gminnej we wsi Sieburczyn – odcinek III”** współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej z „Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich” z Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, w ramach działania: „Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich”, poddziałanie „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii” z zakresu „Budowy lub modernizacji dróg lokalnych”, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Ustala się wykaz osób upoważnionych do akceptowania dokumentów oraz wprowadza się wzory podpisów, zgodnie z załącznikiem Nr 2 do zarządzenia.

§ 3

Wprowadza się instrukcję obiegu, przechowywania i archiwizowania dokumentów dla projektu pn. **„Przebudowa drogi gminnej we wsi Sieburczyn – odcinek III”** współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej z „Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich” z Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, w ramach działania: „Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich”, poddziałanie „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii” z zakresu „Budowy lub modernizacji dróg lokalnych”, zgodnie z załącznikiem Nr 3 do zarządzenia.

§ 4

Za prawidłowe przestrzeganie procedury odpowiedzialni są pracownicy wyznaczeni do realizacji projektu.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
dr inż. Zbigniew Sokołowski



Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 7/2016
Wójta Gminy Wizna
z dnia 16 sierpnia 2016 r.

Ogólne zasady /polityka/ rachunkowości oraz plan kont dla projektu pn. „Przebudowa drogi gminnej we wsi Sieburczyn – odcinek III” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej z „Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich” z Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, w ramach działania: „Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich”, poddziałanie „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii” z zakresu „Budowy lub modernizacji dróg lokalnych”.

I. Ogólne zasady /polityka/ rachunkowości.

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu pn. „Przebudowa drogi gminnej we wsi Sieburczyn – odcinek III” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej z „Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich” z Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, w ramach działania: „Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich”, poddziałanie „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii” z zakresu „Budowy lub modernizacji dróg lokalnych”.
2. Obsługę finansową projektu i kontrolę bieżącą sprawuje Urząd Gminy w Wiźnie
3. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Okresem sprawozdawczym są kolejno: miesiąc, kwartał, półrocze, rok.
4. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dowodami źródłowymi. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie.
5. Księgi rachunkowe prowadzi się techniką komputerową przy użyciu programu finansowo-księgowego „Księgowość Budżetowa” firmy U.I. INFO-SYSTEM.
6. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, tj. w programie „Księgowość Budżetowa” utworzone jest zadanie nr 100228 o nazwie: „Przebudowa drogi gminnej we wsi Sieburczyn – odcinek III”.
7. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla danego projektu stosuje się czwartą cyfrę – „7” i „9”.



II. Wykaz kont.

1. Plan kont do ewidencji w organie

Numer konta	Nazwa konta	Wyszczególnienie Ewidencja analityczna
133	„Rachunek budżetu”	Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych i w związku z tym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.
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.

2. 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 Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych. 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 ujemne 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.
080	„Środki trwałe w budowie (inwestycje)”	Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty. Konto służy także rozliczeniu zakupu gotowych środków trwałych do czasu ich przyjęcia do użytkowania. Na stronie Wn konta 080 ujemne się m.in. wartość zakupionych gotowych środków trwałych do rozliczenia oraz koszty zakupu powiększające ich wartość. Na stronie Ma konta 080 ujemne się m.in. wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych. Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń i wartość środków trwałych zakupionych, lecz nie przyjętych do użytkowania.
201	„Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”	Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z 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.
720	„Przychody z tytułu dochodów budżetowych”	Służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. Przeksięgowanie na koniec roku przychodów z tytułu dochodów budżetowych na wynik finansowy w korespondencji z Ma 860.
800	„Fundusz jednostki”	Służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. 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.



810	„Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”	Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje. Na stronie Wn konta 810 ujemuje się m.in. równowartość wydatków dokonanych ze środków budżetu przeznaczonych na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Na stronie Ma konta 810 ujemuje się przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800. Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.
860	”Wynik finansowy”	Służy do ustalania wyniku finansowego jednostki . W końcu roku na stronie Wn konta 860 ujemuje 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 ujemuje 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.
-----	------------------------	--

Symbol zadania w/w projektu

100228 - Przebudowa drogi gminnej we wsi Sieburczyn – odcinek III

WÓJT
dr inż. Zbigniew Sokołowski



Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 7/2016
Wójta Gminy Wizna
z dnia 16 sierpnia 2016 r.

Wykaz osób upoważnionych do akceptowania dokumentów i wzory ich podpisów dla projektu pn. „Przebudowa drogi gminnej we wsi Sieburczyn – odcinek III” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej z „Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich” z Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, w ramach działania: „Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich”, poddziałanie „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii” z zakresu „Budowy lub modernizacji dróg lokalnych”.

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.	Biała Anna	Podinspektor	

**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.	Biała Anna	Podinspektor	

**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.	Szabłowska Krystyna	Skarbnik Gminy	

WÓJT
dr inż. Zbigniew Sokołowski



Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 7/2016
Wójta Gminy Wizna
z dnia 16 sierpnia 2016 r.

Instrukcja obiegu, przechowywania i archiwizowania dokumentów dla projektu pn. **„Przebudowa drogi gminnej we wsi Sieburczyn – odcinek III”** współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej z „Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich” z Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, w ramach działania: „Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich”, poddziałanie „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszaniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii” z zakresu „Budowy lub modernizacji dróg lokalnych”.

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 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 Pani Anna Biała – Podinspektor.
6. Za prawidłowe przeprowadzenie czynności przetargowych odpowiedzialna jest Pani Elżbieta Stankiewicz - Kierownik Referatu Inwestycji Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa oraz Pani Anna Biała – Podinspektor.
7. Za prawidłową informację i promocję projektu odpowiedzialna jest Pani Elżbieta Stankiewicz oraz Pani Anna Biała.
8. Skarbnik Gminy odpowiedzialny jest za zapewnienie środków finansowych na realizację projektu. W tym celu przygotowuje montaż finansowy na wydatki objęte projektem.
9. Po otrzymaniu faktur za zrealizowany projekt rozpoczyna się procedura sprawdzenia wystawionych faktur pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzenie do wypłaty przez Wójta Gminy i Skarbnika.
10. Kontrola merytoryczna faktury – polega na sprawdzeniu czy zdarzenie gospodarcze przedstawione w dokumencie księgowym jest zgodne z rzeczywistością, zawartymi umowami, procedurami wynikającymi z ustawy o zamówieniach publicznych i innych. Kontroli merytorycznej dokonuje Pani Elżbieta Stankiewicz - Kierownik Referatu Inwestycji Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa bądź Pani Anna Biała – Podinspektor, potwierdzając ten fakt datą i podpisem.



11. Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy nie zawiera błędów rachunkowych, czy dowód jest sporządzony zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości oraz przepisami szczególnymi oraz czy dokonano kontroli merytorycznej, czy dowód jest opatrzony odpowiednią klauzulą o dokonaniu tej kontroli i czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych. Kontroli formalno-rachunkowej dokonuje Pani Krystyna Szablowska – Skarbnik Gminy, potwierdzając ten fakt datą i podpisem.
12. 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 ją swoim podpisem i datą.
13. Na fakturze odnotowuje się także klasyfikację wydatków strukturalnych oraz potwierdza się to podpisem osoby dokonującej sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym.
14. Sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty faktury przekazywane są do realizacji (płatności).
15. Płatność następuje w formie elektronicznej.
16. 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 go w tej instytucji.

II. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

1. W trakcie realizacji projektu dokumenty finansowe, oryginały umów o udzielenie dotacji celowej i oryginały umów z wykonawcami są przechowywane w Referacie Finansowo-Budżetowym, natomiast pozostała dokumentacja związana z realizacją projektu jest przechowywana na stanowisku merytorycznym, tj. w Referacie Inwestycji Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa Urzędu Gminy Wizna.
2. Powyższe dokumenty przechowuje się w segregatorach lub teczkach z oznakowaniem zgodnym z zasadami projektu.
3. Po zakończeniu projektu cała dokumentacja przekazywana jest do archiwum zakładowego mieszczącego się w budynku Urzędu Gminy Wizna.
4. Ogólne zasady i tryb przechowywania i archiwizacji w Urzędzie Gminy Wizna dokumentów związanych z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków unijnych, określają dodatkowe przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r., nr 14, poz.67).
5. Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją projektów musi być zgodne ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi we właściwych dokumentach programowych oraz w umowie w sprawie finansowania ww. projektu.
6. Za okres przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektów i programów współfinansowanych ze środków unijnych przyjmuje się okres, który wynika z obowiązujących przepisów prawa wspólnotowego i krajowego.

WÓJT
dr inż. Zbigniew Sokołowski