

Zarządzenie Nr 52 /15
Wójta Gminy Kwidzyn
z dnia 11 lutego 2015r.

w sprawie wyodrębnienia ewidencji księgowej oraz ustalenia planu kont dla operacji z zakresu małych projektów w ramach działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju”, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi”, objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 pn. „Remont świetlicy kulturalno – oświatowej w miejscowości Korzeniewo”.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (jednolity tekst Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zmianami) w związku z przystąpieniem przez Gminę Kwidzyn do realizacji projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach działania 413 „Wdrożenie lokalnych strategii rozwoju” dla operacji, które odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi” objętego PROW na lata 2007-2013, na zadanie pn. „ **Remont świetlicy kulturalno – oświatowej w miejscowości Korzeniewo** ”

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wyodrębniam ewidencję księgową dla celów realizacji projektu „Remont świetlicy kulturalno – oświatowej w miejscowości Korzeniewo ”

2. Ewidencja projektu, o którym mowa w ust.1, prowadzona jest na nośnikach komputerowych, przy pomocy programu komputerowego „FOKA” autorstwa firmy Sputnik Software.

§ 2. 1. Ustalam Zakładowy Plan Kont dla projektu, o którym mowa w § 1, ust 1:

- 1) wykaz kont syntetycznych dla budżetu gminy, jak w załączniku nr 1 do zarządzenia,
- 2) wykaz kont bilansowych i pozabilansowych Urzędu Gminy Kwidzyn, jak w załączniku nr 2 do zarządzenia

2. Do funkcjonowania kont, o których mowa w ust.1, stosuje się zasady ustalone rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. 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 (tekst jednolity Dz. U z 2013r. poz.289).

§ 3. 1. Sprawdzenia i opisu faktur dotyczących realizacji projektu dokonują:

- 1) pod względem zgodności projektu z ustawą prawo zamówień publicznych – pracownik Urzędu właściwy ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków pozabudżetowych, a w razie jego nieobecności zastępujący go pracownik,
- 2) pod względem merytorycznym pracownik Urzędu Gminy Kwidzyn właściwy ds. rozwoju i promocji gminy, a w razie jego nieobecności zastępujący go pracownik,
- 3) pod względem formalno-rachunkowym – pracownik Urzędu ds. księgowości budżetowej, a w razie jego nieobecności zastępujący go pracownik,
- 4) odnośnie kwalifikacji wydatków związanych z projektem do wydatków strukturalnych dokonuje pracownik Urzędu Gminy Kwidzyn właściwy ds. księgowości budżetowej, w razie jego nieobecności zastępujący go pracownik.

2. Sprawdzona faktura jest zatwierdzana do wypłaty przez Skarbnika Gminy Kwidzyn, a w razie jego nieobecności przez pracownika upoważnionego do zastępowania Skarbnika oraz przez Wójta Gminy Kwidzyn, a w razie jego nieobecności – przez Zastępcę Wójta Gminy Kwidzyn.

3. Faktury akceptuje do wypłaty Wójt lub Zastępca Wójta.

4. Opisu faktury dokonuje się na odrębnym formularzu, którego treść zawiera załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Za prawidłową realizację projektu są odpowiedzialni:

- 1) w zakresie rozliczeń i sprawozdawczości – pracownik Urzędu Gminy Kwidzyn właściwy ds. rozwoju i promocji gminy oraz współpracy regionalnej i międzynarodowej w uzgodnieniu z pracownikiem referatu finansowego właściwym ds. księgowości budżetowej,
- 2) w zakresie stwierdzenia zgodności wykonanego zakresu projektu z planowanym – pracownik właściwy ds. rozwoju i promocji gminy, a w razie jego nieobecności zastępujący go pracownik,
- 3) w zakresie ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją projektu – pracownik właściwy ds. księgowości budżetowej, a w razie jego nieobecności zastępujący go pracownik,
- 4) w zakresie zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych pracownik właściwy ds. zamówień publicznych, a w razie jego nieobecności zastępujący go pracownik.

§ 5. Nadzór finansowo-księgowy sprawuje Skarbnik Gminy Kwidzyn.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY

Jan Kandyba
Tr 479

SEKRETARZ GMINY

Anna Mielniczek



WOJTA
Ewa Nowogrodzka

Wykaz kont syntetycznych dla budżetu gminy

(Dział 700, Rozdział 70005, § 6058 – środki unijne, § 6059 – środki własne)

I. Wykaz kont bilansowych

- 1) 133/15 – Rachunek budżetu dla zadania „**Remont świetlicy kulturalno – oświatowej w miejscowości Korzeniewo**”
- 2) 224/19 – Rozrachunki budżetu dla „**Remont świetlicy kulturalno – oświatowej w miejscowości Korzeniewo**”
- 3) 240/09 – Pozostałe rozrachunki dla zadania „**Remont świetlicy kulturalno – oświatowej w miejscowości Korzeniewo**”
- 4) 901 – Dochody budżetu dla zadania „**Remont świetlicy kulturalno – oświatowej w miejscowości Korzeniewo**”
- 5) 902 – Wydatki budżetu dla zadania „**Remont świetlicy kulturalno – oświatowej w miejscowości Korzeniewo**”
- 6) 909/09 – Rozliczenia międzyokresowe dla zadania „**Remont świetlicy kulturalno – oświatowej w miejscowości Korzeniewo**”
- 7) 960 – Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu dla zadania „**Remont świetlicy kulturalno – oświatowej w miejscowości Korzeniewo**”
- 8) 961 – niedobór lub nadwyżka budżetu dla zadania „**Remont świetlicy kulturalno – oświatowej w miejscowości Korzeniewo**”

II. Konta pozabilansowe

- 1) 991 – planowane dochody budżetowe,
- 2) 992 – planowane wydatki budżetowe

Wykaz kont bilansowych i pozabilansowych Urzędu Gminy Kwidzyn
(Dział 700, Rozdział 70005 § 6058 – środki unijne, § 6059 – środki własne)

I Wykaz kont bilansowych

- 1) 011/2/5 – Środki trwałe dla zadania „**Remont świetlicy kulturalno – oświatowej w miejscowości Korzeniewo**”
- 2) 071 – Umorzenie środków trwałych dla zadania „**Remont świetlicy kulturalno – oświatowej w miejscowości Korzeniewo**”
- 3) 080/02 – Inwestycje dla zadania „**Remont świetlicy kulturalno – oświatowej w miejscowości Korzeniewo**”
- 4) 130/06 – Rachunek bieżący jednostek budżetowych dla zadania „**Remont świetlicy kulturalno – oświatowej w miejscowości Korzeniewo**”
- 5) 201/5 – Rozrachunki z tytułu dostaw i usług dla zadania „**Remont świetlicy kulturalno – oświatowej w miejscowości Korzeniewo**”
- 6) 223/05 – Rozliczenie wydatków budżetowych dla zadania „**Remont świetlicy kulturalno – oświatowej w miejscowości Korzeniewo**”
- 7) 800/1/5 – Fundusz jednostki dla zadania „**Remont świetlicy kulturalno – oświatowej w miejscowości Korzeniewo**”
- 8) 860/6 – Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy dla zadania „**Remont świetlicy kulturalno – oświatowej w miejscowości Korzeniewo**”

II Wykaz kont pozabilansowych

- 1) 980/2 – Plan finansowy wydatków budżetowych „**Remont świetlicy kulturalno – oświatowej w miejscowości Korzeniewo**”
- 2) 998/05 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego dla zadania „**Remont świetlicy kulturalno – oświatowej w miejscowości Korzeniewo**”
- 3) 999/05 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat dla zadania „**Remont świetlicy kulturalno – oświatowej w miejscowości Korzeniewo**”

Nazwa operacji: „Remont świetlicy kulturalno – oświatowej w miejscowości Korzeniewo”	
Wydatek poniesiony zgodnie z umową o przyznanie pomocy Nr 00437-6930-UM 1130608/14 z dnia 02.02.2015 r. w ramach działania 413 ”Wdrożenie Lokalnych Strategii Rozwoju” objętego PROW na lata 2007 – 2013. (Dz. 700, rozdział 70005, § 6058 – środki unijne, § 6059 – środki własne)	
Opis merytoryczny wydatku – kwota....., dotyczy: zgodnie z fakturą VAT Nr z dnia r. za	
Numer pozycji w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji:	
Kwota wydatków kwalifikowanych w ramach dokumentu: zł w tym: - % ze środków Europejskich zł - % ze środków własnych z budżetu gminy zł - kwota wydatków niekwalifikowanych zł	
Sprawdzono pod względem merytorycznym	Data, podpis i pieczęć funkcyjna
Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym	Data, podpis i pieczęć funkcyjna
Wydatek został poniesiony zgodnie z art. 4 pkt.8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2013r. poz. 903 z późn. zm.)	Data, podpis i pieczęć funkcyjna
Zatwierdzone przez Skarbnika / Zastępcę Skarbnika	Data, podpis i pieczęć funkcyjna
Akceptuje Wójt / Zastępca Wójta	Data, podpis i pieczęć funkcyjna